

**STATUT**  
**Szkoły Podstawowej nr 379**  
**im. Szarych Szeregów**  
**w Zespole Szkół nr 128**  
**w Warszawie**

Warszawa, 10 stycznia 2024 r.

## **SPIS TREŚCI**

### **DZIAŁ I**

Rozdział 1 Postanowienia ogólne

### **DZIAŁ II CELE I ZADANIA SZKOŁY**

Rozdział 1 Cele i zadania szkoły

Rozdział 2 Formy realizacji zadań szkoły

Rozdział 3 Program wychowawczo-profilaktyczny szkoły

### **DZIAŁ III ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE**

Rozdział 1 Dyrektor szkoły

Rozdział 2 Rada pedagogiczna

Rozdział 3 Samorząd uczniowski

Rozdział 4 Rada rodziców

Rozdział 5 Zasady współdziałania organów szkoły oraz sposób rozwiązywania sporów między nimi

### **DZIAŁ IV ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY**

Rozdział 1 Ogólne zasady funkcjonowania szkoły

Rozdział 2 Organizacja szkoły

Rozdział 3 Zasady organizacji zespołów nauczycielskich

Rozdział 4 Organizacja świetlicy szkolnej

Rozdział 5 Bezpieczeństwo uczniów w czasie zajęć organizowanych przez szkołę

Rozdział 6 Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego

Rozdział 7 Organizacja biblioteki szkolnej

Rozdział 8 Działalność innowacyjna i eksperymentalna szkoły

Rozdział 9 Wolontariat

Rozdział 10 Współpraca szkoły z rodzicami, ich prawa i obowiązki

Rozdział 11 Organizacja stołówki w szkole

Rozdział 12 Pomoc psychologiczno-pedagogiczna oraz materialna dla uczniów

### **DZIAŁ V NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY**

Rozdział 1 Prawa i obowiązki nauczycieli

Rozdział 2 Wychowawca oddziału

Rozdział 3 Nauczyciele specjaliści

Rozdział 4 Pracownicy obsługi i administracji

### **DZIAŁ VI OCENIANIE UCZNIÓW**

Rozdział 1 Założenia ogólne

Rozdział 2 Założenia Wewnątrzszkolnego Oceniania

Rozdział 3 Jawność oceniania

Rozdział 4 Sposoby informowania rodziców

Rozdział 5 Sposoby sprawdzania osiągnięć uczniów

Rozdział 6 Tryb składania zastrzeżeń do klasyfikacji

Rozdział 7 Warunki i tryb uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej klasyfikacyjnej oceny zachowania

## **DZIAŁ VII UCZNIOWIE**

Rozdział 1 Prawa i obowiązki ucznia

Rozdział 2 Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia

Rozdział 3 Rodzaje i warunki przyznawania nagród oraz tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej nagrody

Rozdział 4 Rodzaje kar stosowanych wobec uczniów oraz tryb odwołania się od kary

## **DZIAŁ VIII**

Rozdział 1 Dziennik elektroniczny

## **DZIAŁ IX ORGANIZACJA ODDZIAŁÓW PRZEDSZKOLNYCH**

Rozdział 1 Postanowienia ogólne

Rozdział 2 Cele i zadania oddziału przedszkolnego

Rozdział 3 Nauczyciele oddziału przedszkolnego

Rozdział 4 Organizacja pracy przedszkola

Rozdział 5 Wychowankowie oddziału przedszkolnego

Rozdział 6 Rodzice dzieci z oddziału przedszkolnego

## **DZIAŁ X POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

Rozdział 1 Tradycja i ceremoniał szkoły

Rozdział 2 Świadectwa i inne druki szkolne

Rozdział 3 Podsumowanie

## DZIAŁ I

### Rozdział 1 POSTANOWIENIA OGÓLNE

#### § 1.

1. Szkoła Podstawowa nr 379 im. Szarych Szeregów, zwana dalej „szkołą” działa na podstawie:
  - 1) niniejszego statutu;
  - 2) Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. 1991 nr 95 poz. 425 z późn. zm.) i rozporządzeń wykonawczych do tej Ustawy;
  - 3) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. z 2001 nr 61 poz. 624 z późn. zm.);
  - 4) Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. 2017 poz. 59 z późn. zm.);
  - 5) Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60 z późn. zm.);
  - 6) Konwencji o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych z dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991 nr 120, poz. 526 z późn. zm.);
  - 7) ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. 1982 nr 3 poz. 19 z późn. zm.);
  - 8) niniejszego statutu;
  - 9) Konstytucji RP z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. z 1997 nr 78 poz. 483);
  - 10) Ustawy z dnia 23 czerwca 2016 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2016 r. poz. 1010 z późn. zm.);
  - 11) Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. 1960 nr 30 poz. 168 z późn. zm.);
  - 12) Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie Zasad techniki prawodawczej (t. j. Dz. U. z 2016 r. poz. 283);
  - 13) Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 marca 2017 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz. U. z 2017 r. poz. 649);
  - 14) Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 lutego 2017 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej, w tym dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, kształcenia ogólnego dla branżowej szkoły I stopnia, kształcenia ogólnego dla szkoły specjalnej przysposabiającej do pracy oraz kształcenia ogólnego dla szkoły policealnej (Dz. U. z 2017 r. poz. 356 z późn. zm.);
  - 15) Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 3 kwietnia 2019 r. w sprawie ramowych planów nauczania dla publicznych szkół (Dz. U. z 2019 r. poz. 639);

- 16) Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 sierpnia 2017 r. w sprawie wymagań wobec szkół i placówek (Dz. U. z 2017 r. poz. 1611);
- 17) Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 sierpnia 2017 r. w sprawie organizacji roku szkolnego (Dz. U. z 2017 r. poz. 1603 z późn. zm.);
- 18) Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno - pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2017 r. poz. 1591 z późn. zm.);
- 19) Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 3 sierpnia 2017 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 1534);
- 20) Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym; (Dz. U. z 2017 r. poz. 1578 z późn. zm.);
- 21) Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków i trybu udzielania zezwoleń na indywidualny program lub tok nauki oraz organizacji indywidualnego programu lub toku nauki (Dz. U. z 2017 r. poz. 1569);
- 22) Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 kwietnia 1992 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach (Dz. U. z 1992 r. nr 36, poz. 155 z późn. zm.);
- 23) Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 29 czerwca 2017 r. w sprawie dopuszczalnych form realizacji obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego (Dz. U. z 2017 r. poz. 1322);
- 24) Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2011 r. w sprawie dopuszczalnych form realizacji obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego (Dz. U. z 2011 r. nr 175 poz. 1042);
- 25) Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 12 sierpnia 1999 r. w sprawie sposobu nauczania szkolnego oraz zakresu treści dotyczących wiedzy o życiu seksualnym człowieka, o zasadach świadomego i odpowiedzialnego rodzicielstwa, o wartości rodziny, życia w fazie prenatalnej oraz metodach i środkach świadomej prokreacji zawartych w podstawie programowej kształcenia ogólnego (Dz. U. z 1999 r. nr 97 poz. 756 z późn. zm.);
- 26) Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 8 sierpnia 2017 r. w sprawie szczegółowych warunków przechodzenia ucznia ze szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej jednego typu do szkoły publicznej innego typu albo szkoły publicznej tego samego typu. (Dz. U. z 2017 r. poz. 1546);
- 27) Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 23 sierpnia 2017 r. w sprawie kształcenia osób niebędących obywatelami polskimi oraz osób będących obywatelami polskimi, które pobierały naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw (Dz. U. z 2017 r. poz. 1655 z późn. zm.);

- 28) Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003 r. nr 6 poz. 69 z późn. zm.);
  - 29) Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 sierpnia 2012 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół (Dz. U. z 2012 r. poz. 977 z późn. zm.);
  - 30) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 12 sierpnia 2019 r. w sprawie doradztwa zawodowego (Dz. U. z 2019 r. poz. 325);
  - 31) Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 10 czerwca 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. z 2015 r. poz. 843 z późn. zm.);
  - 32) konwencji o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych z dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991 Nr 120, poz. 526 z późn. zm.).
2. Siedzibą szkoły jest budynek znajdujący się pod adresem: ul. Turmoncka 2, 03-254 Warszawa.
  3. Organem prowadzącym jest Miasto Stołeczne Warszawa, pl. Bankowy 3/5, 00-950 Warszawa.
  2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Mazowiecki Kurator Oświaty, Aleje Jerozolimskie 32, 00-024 Warszawa.
    - 1) Nazwa szkoły używana jest w pełnym brzmieniu – Szkoła Podstawowa nr 379 im. Szarych Szeregów w Warszawie;
    - 2) Szkoła Podstawowa nr 379 im. Szarych Szeregów wraz z CLXII Liceum Ogólnokształcące wchodzi w skład Zespołu Szkół nr 128 w Warszawie.
  4. Szkoła może organizować i prowadzić oddziały przedszkolne dla dzieci sześcioletnich.
  5. Szkoła działa w obwodzie ustalonym przez organ prowadzący.
  6. Szkoła może prowadzić działalność innowacyjną i eksperymentalną dotyczącą kształcenia, wychowania i opieki, stosownie do potrzeb psychofizycznych uczniów oraz możliwości bazowych, kadrowych i finansowych szkoły, na zasadach i warunkach określonych odrębnymi przepisami.
  7. Cykl kształcenia w szkole podstawowej trwa 8 lat i składa się z dwóch etapów:
    - 1) I etap edukacyjny obejmujący klasy I – III;
    - 2) II etap edukacyjny obejmujący klasy IV – VIII.
  8. Szkoła stwarza możliwość przygotowania przedszkolnego dla dzieci sześcioletnich.
  9. Do oddziałów przedszkolnych i klasy pierwszej szkoły podstawowej przyjmuje się:
    - 1) z urzędu – dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły na podstawie zgłoszenia rodziców;
    - 2) na wniosek rodziców – dzieci zamieszkałe poza obwodem szkoły w przypadku, gdy szkoła dysponuje wolnymi miejscami.
  11. Przyjęcie ucznia, który uczęszcza do innej szkoły tego samego typu, odbywa się za zgodą dyrektora szkoły.

## § 2.

Ilkroć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) **Statucie** - należy przez to rozumieć statuty Szkoły Podstawowej nr 379 im. Szarych Szeregów w Zespole Szkół nr 128 w Warszawie;
- 2) **Szkole** - należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową nr 379 im. Szarych Szeregów w Zespole Szkół nr 128 w Warszawie;
- 3) **Oddziale przedszkolnym** - należy przez to rozumieć oddziały zorganizowane w szkole, w których dzieci objęte są wychowaniem przedszkolnym;
- 4) **Dyrektorze szkoły** - należy przez to rozumieć dyrektora Zespołu Szkół nr 128 w Warszawie;
- 5) **Radzie pedagogicznej, radzie rodziców, samorządzie uczniowskim** – należy przez to rozumieć organy Zespołu Szkół 128 w Warszawie;
- 6) **Rodzicach** - należy przez to rozumieć również prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
- 7) **Ucniach** - należy przez to rozumieć dzieci i młodzież uczęszczających do szkoły podstawowej;
- 8) **Dzieciach** - należy przez to rozumieć dzieci uczęszczające do oddziałów przedszkolnych;
- 9) **Nauczycielach** - należy przez to rozumieć pracowników pedagogicznych szkoły;
- 10) **Wychowawcy** - należy przez to rozumieć nauczyciela, któremu opiece powierzono dany oddział w szkole;
- 11) **Egzaminie ósmoklasisty** – należy przez to rozumieć egzamin przeprowadzony w ostatnim roku nauki w szkole podstawowej, sprawdzający wiadomości i umiejętności ucznia określone w podstawie programowej kształcenia ogólnego.
- 12) **Zajęciach pozalekcyjnych** – należy przez to rozumieć nieobowiązkowe zajęcia odbywające poza programem szkolnym i będące przedłużeniem procesu dydaktyczno-wychowawczego, np. zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów czy też zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze;
- 13) **Podręczniku** - należy przez to rozumieć podręcznik dopuszczony do użytku szkolnego;
- 14) **Materiale edukacyjnym** - należy przez to rozumieć materiał zastępujący lub uzupełniający podręcznik, umożliwiający realizację programu nauczania, mający postać papierową lub elektroniczną;
- 15) **Materiale ćwiczeniowym** - należy przez to rozumieć materiał przeznaczony dla uczniów służący utrwalaniu przez nich wiadomości i umiejętności;
- 16) **MEN** - należy przez to rozumieć Ministerstwo Edukacji Narodowej;
- 17) **Organie sprawującym nadzór pedagogiczny** - należy przez to rozumieć Mazowieckiego Kuratora Oświaty;
- 18) **Organie prowadzącym** - należy przez to rozumieć Miasto Stołeczne Warszawa;

## **DZIAŁ II**

### **CELE I ZADANIA SZKOŁY**

#### **Rozdział 1**

##### **Cele i zadania szkoły**

### § 3.

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie Prawo oświatowe oraz wydanych na jej podstawie aktach wykonawczych, Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej zgodnie z ideami zawartymi w Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka oraz Konwencji o Prawach Dziecka, a także programie wychowawczo-profilaktycznym szkoły.
2. Szkoła podejmuje niezbędne działania w celu:
  - 1) tworzenia optymalnych warunków realizacji działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej;
  - 2) zapewnienia każdemu uczniowi warunków niezbędnych do jego rozwoju;
  - 3) podnoszenia jakości pracy szkoły i jej rozwoju organizacyjnego.
3. Powyższe zadania dotyczą:
  - 1) efektów w zakresie kształcenia, wychowania i opieki oraz realizacji celów i zadań statutowych;
  - 2) organizacji procesów kształcenia, wychowania i opieki;
  - 3) współpracy z rodzicami i środowiskiem lokalnym;
  - 4) zarządzania szkołą;
  - 5) tworzenia warunków do rozwoju i aktywności, w tym kreatywności uczniów.
4. Szkoła umożliwia realizację obowiązku szkolnego określonego w ustawie Prawo oświatowe i jako szkoła publiczna:
  - 1) przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
  - 2) zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania;
  - 3) realizuje ramowy plan nauczania oraz programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia ogólnego;
  - 4) realizuje zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów;
  - 5) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach.
5. Szkoła realizuje następujące cele i zadania:
  - 1) w zakresie podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etycznej, językowej i religijnej:
    - a) wpajanie zasad tolerancji dla odmienności narodowej i religijnej;
    - b) niestwarzanie różnic w prawach i traktowaniu uczniów z powodu ich przynależności narodowej, wyznaniowej lub bezwyznaniowości;
    - c) wpajanie zasad tolerancji i szacunku dla obrzędów religijnych różnych wyznań;
    - d) swobodny wybór uczestnictwa w katechizacji oraz w obrzędach religijnych;
    - e) swobodne wyrażanie myśli i przekonań światopoglądowych oraz religijnych nienaruszających dobra innych osób,
    - f) wpajanie zasad poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego przy jednoczesnym otwarciu na wartości kultur Europy i świata;
  - 2) w zakresie udzielania uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej:
    - a) indywidualną opiekę pedagogiczną i psychologiczną skierowaną do ucznia tego potrzebującego,
    - b) udzielanie uczniom pomocy w eliminowaniu napięć psychicznych narastających na tle niepowodzeń szkolnych,

- c) udzielanie porad i pomocy uczniom mającym trudności w kontaktach rówieśniczych i środowiskowych,
  - d) objęcie ucznia specjalistyczną pomocą np. logopedyczną, socjoterapeutyczną, terapeutyczną;
- 3) w zakresie umożliwiania rozwijania zainteresowań uczniów poprzez:
- a) prace indywidualne z uczniem zdolnym, umożliwianie mu realizacji indywidualnego programu lub toku nauki;
  - b) organizowanie zajęć w zakresie: pomocy w nauce, przygotowania do egzaminów, konkursów czy olimpiad przedmiotowych;
- 4) w zakresie sprawowania indywidualnej opieki nad uczniami:
- a) prowadzenie diagnozy środowiska ucznia i rozpoznawanie potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb ucznia, jak i możliwości ich zaspokajania;
  - b) organizowanie zajęć integracyjnych;
  - c) współpracę z poradnią psychologiczno-pedagogiczną;
  - d) współpracę z placówkami i instytucjami działającymi na rzecz pomocy rodzinie i dziecku;
  - e) współpracę z organami policji i straży miejskiej;
  - f) składanie na posiedzeniach zespołów wychowawczych i rady pedagogicznej okresowej informacji o trudnościach wychowawczych występujących wśród uczniów danego oddziału;
  - g) zapewnianie uczniom możliwości korzystania z pomocy pedagoga lub psychologa szkolnego;
  - h) umożliwianie uzyskiwania pomocy materialnej;
  - i) zorganizowania stołówki w szkole oraz świetlicy;
  - j) dostosowania treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów;
- 5) w zakresie sprawowania opieki nad uczniami podczas wycieczek i zajęć poza terenem szkoły organizowanych przez szkołę:
- a) wyznaczanie przez dyrektora szkoły nauczyciela - kierownika grupy, który ponosi pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo uczniów zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w tym zakresie;
  - b) współpracę z rodzicami uczniów, którzy na prośbę nauczyciela - organizatora mogą włączyć się do pomocy w zakresie organizacji wycieczki oraz pokrywają w pełni koszty z tym związane;
  - c) zapoznanie z programem i regulaminem wycieczek oraz przepisami bezpieczeństwa;
  - d) zapewnianie uczniom odpowiedniej liczby opiekunów w zależności od rodzaju wycieczki, niepełnosprawności uczniów i ich wieku;
- 6) w zakresie bezpieczeństwa uczniów, ochrony ich zdrowia, podnoszenia poziomu dyscypliny w szkole, ochrony przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej:

- a) współpracę z organem prowadzącym szkołę w zapewnieniu bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki oraz w podnoszeniu poziomu dyscypliny w szkole;
  - b) objęcie budynku oraz terenu szkoły monitoringiem wizyjnym;
  - c) pełnienie przez nauczycieli dyżurów przed rozpoczęciem zajęć lekcyjnych oraz w trakcie przerw między zajęciami zgodnie z harmonogramem;
  - d) zapewnianie ciągłego nadzoru pedagogicznego na zajęciach obowiązkowych i pozalekcyjnych;
  - e) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa na wycieczkach szkolnych zgodnie z odrębnymi przepisami;
  - f) omawianie zasad bezpieczeństwa w czasie zajęć z wychowawcą;
  - g) szkolenie wszystkich pracowników szkoły w zakresie bhp i ppoż.;
  - h) uwzględnianie w tygodniowym rozkładzie zajęć równomiernego rozłożenia lekcji;
  - i) dostęp do Internetu zabezpieczonego przed treściami, które mogą stanowić zagrożenie dla prawidłowego rozwoju psychicznego uczniów;
  - j) ustalanie zasad i regulaminów związanych z funkcjonowaniem szkoły, zapoznanie z nimi całej społeczności szkolnej i skuteczne ich przestrzeganie;
  - k) ustalenie i udostępnienie regulaminów korzystania z pracowni chemicznej, fizycznej, biologicznej i informatycznej oraz w salach gimnastycznych, siłowni oraz boisku i placu zabaw;
  - l) przestrzeganie praw ucznia;
  - m) rozwiązywanie problemów poprzez prowadzenie rozmów lub mediacji;
  - n) sprawdzanie przez nauczycieli pomieszczeń, w których będą prowadzili zajęcia oraz sprzętu i pomocy dydaktycznych, którymi w trakcie zajęć będą się posługiwali;
  - o) zwracanie uwagi na prawidłowe odżywianie uczniów oraz wykorzystanie czasu wolnego;
  - p) organizowanie dla uczniów i ich rodziców warsztatów i spotkań tematycznych dotyczących uzależnień, narkotyków, dopalaczy, cyberprzemocy, zastraszania i innych zjawisk dotyczących współczesnego świata;
  - q) opieki pielęgniarzkiej.
- 7) w zakresie powierzania obowiązków wychowawcy nauczycielom:
- a) zapewnianie, w miarę możliwości, ciągłości pracy wychowawcy z danym oddziałem;
  - b) zapewnianie pomocy i wsparcia wychowawcy w jego działaniach opiekuńczo-wychowawczych;
  - c) organizowanie dla wychowawców warsztatów umiejętności wychowawczych;
- 8) w zakresie innowacji i eksperymentów prowadzonych przez radę pedagogiczną:
- a) rozbudzanie zainteresowań problematyką innowacyjną i eksperymentalną członków rady pedagogicznej;
  - b) udzielanie pomocy formalno-prawnej zainteresowanym nauczycielom;
- 9) w zakresie edukacji patriotycznej i obywatelskiej młodzieży:
- a) organizowanie wycieczek edukacyjnych do miejsc poświęconych pamięci narodowej;

- b) kształtowanie więzi z krajem ojczystym i świadomości obywatelskiej poprzez udział
    - w apelach poświęconych ważnym rocznicom państwowym;
  - c) tworzenie sytuacji wyzwalających emocjonalny związek z krajem ojczystym poprzez udział w uroczystościach szkolnych;
  - d) zapoznanie uczniów z symbolami, ważnymi dla kraju rocznicami, zasadami i instytucjami, które posiadają istotne znaczenie dla funkcjonowania państwa polskiego;
  - e) przygotowanie uczniów do świadomego, aktywnego i odpowiedzialnego uczestnictwa w życiu społecznym;
- 10) w zakresie tworzenia optymalnych warunków realizacji działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej, zapewnienia każdemu uczniowi warunków niezbędnych do jego rozwoju, podnoszenia jakości pracy szkoły i jej rozwoju organizacyjnego:
- a) realizowanie wymagań stawianych przez państwo w ramach nadzoru pedagogicznego;
  - b) sprawowanie przez dyrektora nadzoru pedagogicznego, w celu podnoszenia jakości pracy szkoły;
  - c) uzyskiwanie jak najlepszych efektów w pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej,
  - d) tworzenie warunków do optymalnego rozwoju ucznia, przy jednoczesnym przygotowywaniu go do pracy na rzecz środowiska i przy współpracy ze środowiskiem;
  - e) współpraca szkoły z rodzicami i środowiskiem na rzecz wzajemnego zrozumienia i działania w społeczności lokalnej;
  - f) analizowanie i na bieżąco modyfikowanie statutu szkoły;
  - g) realizowanie planów wynikających z koncepcji pracy szkoły;
- 11) w zakresie organizowania wolontariatu w szkole:
- a) zapoznanie uczniów z ideą wolontariatu oraz jego propagowanie;
  - b) uczenie postaw szacunku i tolerancji wobec drugiego człowieka;
  - c) uczenie niesienia bezinteresownej pomocy w środowisku szkolnym i poza szkołą;
  - d) uwrażliwianie na cierpienie, samotność i potrzeby innych;
  - e) zapewnienie kształtowania u uczniów postaw prospołecznych, w tym poprzez możliwość udziału w działaniach, sprzyjających aktywnemu uczestnictwu uczniów w życiu społecznym;
  - f) kreowanie wizerunku szkoły jako centrum lokalnej aktywności;
  - g) podejmowanie w szkole działań w zakresie: pomocy koleżeńskiej w nauce, wsparcie uczniów niepełnosprawnych, sprawowanie opieki nad uczniami klas młodszych, praca na rzecz biblioteki szkolnej;
  - h) podejmowanie działań na rzecz środowiska przy współpracy instytucjami działającymi na rzecz innych osób;
  - i) umożliwianie uczniom działalności wolontariackiej, która odgrywa istotną rolę w działalności wychowawczej szkoły;
- 12) w zakresie promocji i ochrony zdrowia:

- a) promowanie zdrowego stylu życia i aktywnego spędzania czasu wolnego;
  - b) przygotowywanie w stołówce posiłków, propagowanie zdrowej żywności sprzyjającej prawidłowemu rozwojowi fizycznemu ucznia;
  - c) udział uczniów w konkursach poświęconych tematyce promocji i ochrony zdrowia;
  - d) udział w akcjach ekologicznych;
  - e) promowanie zbiórki odpadów i segregacji śmieci;
- 13) w zakresie doradztwa zawodowego:
- a) systematyczne diagnozowanie potrzeb uczniów w zakresie doradztwa zawodowego;
  - b) pomoc uczniom w planowaniu ścieżki kształcenia i kariery zawodowej;
  - c) prowadzenie zajęć związanych z poznaniem samego siebie, swoich umiejętności i predyspozycji oraz zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i kariery zawodowej;
- 14) w zakresie nauczania szkoła zapewnia uczniom:
- a) naukę poprawnego i swobodnego pisania i czytania ze zrozumieniem;
  - b) poznanie wymaganych pojęć i wiadomości;
  - c) zdobywanie wiedzy na poziomie umożliwiającym, co najmniej kontynuację nauki na następnym etapie kształcenia;
  - d) prowadzenie w trakcie nauki do rozumienia, a nie tylko do pamięciowego opanowania przekazywanych treści;
  - e) kształtowanie zdolności dostrzegania różnego rodzaju związków i zależności;
  - f) kształtowanie zdolności myślenia analitycznego i syntetycznego;
  - g) traktowanie wiadomości przedmiotowych, stanowiących wartość poznawczą samą w sobie, także w sposób integralny, to znaczy, jako pomocy w rozumieniu świata, ludzi i siebie;
  - h) stopniowe wprowadzanie w dziedzictwo kultury narodowej postrzeganej w perspektywie europejskiej oraz w zasady życia społecznego;
  - i) dla uczniów szkoły podstawowej bezpłatny dostęp do podręczników, materiałów edukacyjnych w postaci papierowej lub elektronicznej, udostępnianie materiałów ćwiczeniowych bez obowiązku zwrotu;
  - j) możliwość pobierania nauki przez dzieci i młodzież niepełnosprawną, niedostosowaną społecznie i zagrożoną niedostosowaniem społecznym, zgodnie z indywidualnymi potrzebami rozwojowymi i edukacyjnymi oraz predyspozycjami;
  - k) opiekę nad uczniami niepełnosprawnymi przez umożliwianie realizowania zindywidualizowanego procesu kształcenia, form i programów nauczania oraz zajęć rewalidacyjnych.
6. Wszystkie działania, o których mowa w ust. 3 realizowane będą przez nauczycieli przy współpracy z rodzicami, poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, instytucjami świadczącymi w tym zakresie wsparcie i pomoc merytoryczną.
7. Cele, o których mowa w ust. 3 osiągnane są poprzez:
- 1) przekazywanie uczniom nowoczesnej wiedzy pomagającej zrozumieć ich miejsce w świecie oraz umożliwiającej twórcze przekształcanie rzeczywistości;

- 2) zapoznanie z podstawami funkcjonowania państwa i jego instytucji oraz normami współżycia społecznego;
- 3) przygotowanie uczniów do właściwego kształtowania stosunków z otoczeniem oraz świadomego, samodzielnego, aktywnego i odpowiedzialnego wykonywania zadań w życiu rodzinnym i społecznym;
- 4) wyrabianie wrażliwości społecznej, emocjonalnej i estetycznej oraz umiejętności niesienia pomocy słabszym.

## **Rozdział 2**

### **Formy realizacji zadań szkoły**

#### **§ 4.**

1. Szkoła podejmuje niezbędne działania w celu tworzenia optymalnych warunków realizacji działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej, zapewnienia każdemu uczniowi warunków niezbędnych do jego rozwoju, podnoszenia jakości pracy szkoły i jej rozwoju organizacyjnego.
2. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są:
  - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego;
  - 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się:
    - a) zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych, o których mowa w pkt 1,
    - b) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony o szkolnego zestawu programów nauczania;
    - c) nauka języka, historii i kultury mniejszości narodowej;
  - 3) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
  - 4) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 5) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów.
3. Szkoła może prowadzić również inne niż wymienione w ust. 2 zajęcia edukacyjne.
4. Zajęcia edukacyjne, o których mowa w ust. 2 pkt 2 organizuje dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego szkołę i po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców.
5. Zajęcia w szkole zawieszają się, na czas oznaczony, w razie wystąpienia na danym terenie zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych; temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów; zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną; innego nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów.
  - 1) Szczegółowa organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość:
    - a) w tym technologie informacyjno-komunikacyjne wykorzystywane przez nauczycieli do realizacji tych zajęć: dziennik elektroniczny Librus; lekcje online przy zastosowaniu aplikacji Teams; sprawdzone materiały edukacyjne i strony

- internetowe; materiały i funkcjonalne, zintegrowane platformy edukacyjne udostępnione i rekomendowane przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania; materiały dostępne na stronach internetowych Centralnej Komisji Egzaminacyjnej i Okręgowych Komisji Egzaminacyjnych; platformy edukacyjne oraz inne materiały wskazane przez nauczyciela, w tym: podręczniki, karty pracy, zeszyty oraz zeszyty ćwiczeń;
- b) sposób przekazywania uczniom materiałów niezbędnych do realizacji tych zajęć: za pośrednictwem dziennika elektronicznego LIBRUS, strony internetowej szkoły lub aplikacji Teams (Office 365);
  - c) warunki bezpiecznego uczestnictwa uczniów w tych zajęciach w odniesieniu do ustalonych w szkole technologii informacyjno-komunikacyjnych, mając na uwadze łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia:
    - a. uczniowie otrzymują indywidualne loginy i hasła dostępu do wykorzystywanych platform;
    - b. nie należy udostępniać danych dostępowych innym osobom;
    - c. należy logować się przy użyciu prawdziwego imienia i nazwiska;
    - d. nie należy utrzymywać wizerunku osób uczestniczących w zajęciach;
    - e. należy korzystać z materiałów pochodzących z bezpiecznych źródeł;
  - d) zasady bezpiecznego uczestnictwa nauczycieli w zajęciach w odniesieniu do ustalonych technologii informacyjno-komunikacyjnych są następujące:
    - a. nauczyciele otrzymują indywidualne loginy i hasła dostępu do wykorzystywanych platform;
    - b. nie należy udostępniać danych dostępowych innym osobom;
    - c. należy korzystać z materiałów pochodzących z bezpiecznych źródeł;
    - d. pozostałe zasady obowiązujące nauczycieli i innych pracowników zawarte są w prawie wewnątrzszkolnym;
  - e) uczniowie mogą korzystać m. in. z podręczników, zeszytów ćwiczeń, książek, e-podręczników, audycji, filmów i programów edukacyjnych oraz innych materiałów poleconych i sprawdzonych przez nauczyciela.
- 2) Nauczyciele zobowiązani są do planowania tygodniowego zakresu treści nauczania ze szczególnym uwzględnieniem:
- a) równomiernego obciążenia uczniów w poszczególnych dniach tygodnia;
  - b) zróżnicowania zajęć w każdym dniu;
  - c) możliwości psychofizycznych uczniów podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia;
  - d) łączenia przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia;
  - e) ograniczeń wynikających ze specyfiki zajęć;
  - f) konieczności zapewnienia bezpieczeństwa wynikającego ze specyfiki realizowanych zajęć.
- 3) Zdalne nauczanie będzie miało charakter synchroniczny. Zajęcia online w czasie rzeczywistym za pomocą narzędzi umożliwiających połączenie się z uczniami z wykorzystaniem platform i aplikacji edukacyjnych stosowanych w szkole.

- 4) W celu zróżnicowania form pracy zajęcia z uczniami będą prowadzone również w sposób asynchroniczny. Nauczyciel udostępnia materiały a uczniowie wykonują zadania w czasie odroczonym.
- 5) Udostępnianie materiałów realizowane powinno być za pośrednictwem dziennika elektronicznego lub aplikacji Teams (Office 365). W sytuacji braku dostępu do Internetu z wykorzystaniem materiałów w formie papierowej przekazywanych uczniowi lub rodzicowi w sekretariacie szkoły.
- 6) Jeżeli nauczanie zdalne ma tylko grupa uczniów w klasie, nauczyciel prowadzi zajęcia równoległe z grupą obecną w szkole i nauczanie zdalne w aplikacji Teams.
- 7) Jeżeli z przyczyn technicznych nie będzie możliwości prowadzenia nauczania zdalnego w aplikacji Teams, należy uczniom z grupy „zdalnej” wysłać materiał z lekcji do pracy w domu.
- 8) Sposób potwierdzania uczestnictwa uczniów w zajęciach realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, uwzględniając konieczność poszanowania sfery prywatności ucznia oraz warunki techniczne i oprogramowanie sprzętu służącego do nauki:
  - a) udział ucznia w nauczaniu zdalnym jest obowiązkowy. Potwierdzeniem obecności ucznia na zajęciach jest wpis w dzienniku elektronicznym;
  - b) uczeń ma obowiązek aktywnego uczestniczenia w zajęciach online, punktualnego logowania się na lekcję oraz, na prośbę nauczyciela, pracy z włączoną kamerą;
  - c) brak informacji zwrotnych od ucznia w czasie zajęć (brak odpowiedzi ustnych) jest równoznaczny z jego nieobecnością na zajęciach i zostaje odnotowany w dzienniku;
  - d) przypadku uporczywego zakłócania lekcji online przez ucznia nauczyciel ma prawo zakończyć jego udział w zajęciach przed czasem. Zaistniały fakt nauczyciel odnotowuje w uwagach w dzienniku elektronicznym. Uczeń ma za zadanie do następnej lekcji uzupełnić i samodzielnie opracować omawiany materiał;
  - e) nieobecność ucznia na lekcji online odnotowywana jest przez nauczyciela i wymaga usprawiedliwienia przez rodzica/pełnoletniego ucznia według zasad określonych w statucie szkoły;
  - f) uczeń nieobecny na zajęciach ma obowiązek uzupełnienia materiału zgodnie z zapisami zawartymi w statucie szkoły;
  - g) uczeń ma obowiązek przestrzegania terminu i sposobu wykonania zleconych przez nauczyciela zadań, także kartkówek/prac klasowych/sprawdzianów/itd. Niedostosowanie się do tego obowiązku powoduje konsekwencje określone w statucie;
  - h) rodzice/pełnoletni uczeń informują nauczyciela przedmiotu o ewentualnych problemach technicznych przed upływem terminu wskazanego przez nauczyciela;
  - i) w celu skutecznego przesyłania pisemnych prac nauczyciel ustala z uczniami sposób ich przesłania: rekomenduje się korzystanie z dziennika elektronicznego lub aplikacji Teams (Office 365);
  - j) w przypadku trudności z przekazaniem pracy drogą elektroniczną uczeń/rodzic

ma obowiązek dostarczyć ją do sekretariatu szkoły i o zaistniałym fakcie poinformować nauczyciela przedmiotu;

- a. jeśli uczeń nie jest w stanie wykonać poleceń nauczyciela w systemie nauczania zdalnego ze względu na ograniczony dostęp do sprzętu komputerowego i do Internetu, nauczyciel ma umożliwić mu wykonanie tych zadań w alternatywny sposób;
- b. jeśli uczeń nie jest w stanie wykonać poleceń nauczyciela w systemie nauczania zdalnego ze względu na swoje ograniczone możliwości psychofizyczne, nauczyciel ma umożliwić mu wykonanie tych zadań w alternatywny sposób;
- k) w przypadku, gdy nauczyciel zamiast lekcji online zadaje uczniom pracę do samodzielnego wykonania, frekwencję zaznacza się następująco: jeśli uczeń odeśle wykonaną pracę nauczycielowi, nauczyciel wstawia uczniowi obecność, w przeciwnym wypadku nauczyciel ma prawo uznać, że uczeń był nieobecny na zajęciach;
- l) uczeń lub jego rodzic ma obowiązek kontrolowania swojego konta w dzienniku elektronicznym co najmniej raz dziennie zwłaszcza na zakończenie dnia, ok. godz. 16:00;
- ł) uczeń ma obowiązek dbania o bezpieczeństwo podczas korzystania z Internetu oraz stosowania się do zasad kulturalnego zachowania w sieci;
- m) nauczyciele zobowiązani są do bezwzględnego przestrzegania zasad bezpiecznego uczestnictwa w zdalnych zajęciach, ujętych w odrębnym dokumencie.

### **Rozdział 3**

#### **Program wychowawczo-profilaktyczny szkoły**

##### **§ 5.**

1. Działalność edukacyjna szkoły określana jest przez:
  - 1) szkolny zestaw programów nauczania obejmujący całą działalność szkoły z punktu widzenia dydaktycznego;
  - 2) program wychowawczo - profilaktyczny szkoły.
2. Program wychowawczo-profilaktyczny dostosowany jest do potrzeb rozwojowych uczniów, przygotowany w oparciu o przeprowadzoną diagnozę potrzeb i problemów występujących w szkole, opracowany jest przez nauczycieli szkoły przy współpracy z rodzicami i uchwalony przez radę rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną.
3. Na podstawie uchwalonego programu wychowawczo-profilaktycznego, wychowawca oddziału opracowuje na dany rok szkolny plan pracy wychowawczej i uzgadnia go z rodzicami oddziału.
4. Program, o którym mowa w ust. 1 realizowany jest przez wszystkich nauczycieli szkoły i obejmuje:
  - 1) wszystkie treści i zadania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów;
  - 2) wszystkie treści i zadania o charakterze profilaktycznym, dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb środowiska, skierowane do uczniów, rodziców i nauczycieli.

5. Celem szkolnego programu wychowawczo-profilaktycznego jest oddziaływanie na ucznia, aby lepiej radził sobie w życiu z rozwiązywaniem problemów, aby rozumiał siebie, umiał współżyć z innymi i potrafił również znajdować w samym sobie oparcie w trudnych sytuacjach oraz czuł się bezpiecznie w środowisku szkolnym.

### **DZIAŁ III ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE**

#### **§ 6.**

Organami szkoły są:

- 1) dyrektor szkoły;
- 2) rada pedagogiczna;
- 3) samorząd uczniowski;
- 4) rada rodziców.

#### **Rozdział 1 Dyrektor szkoły**

#### **§ 7.**

1. Dyrektor szkoły kieruje działalnością szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz.
2. Do zadań dyrektora szkoły należy w szczególności:
  - 1) sprawowanie nadzoru pedagogicznego;
  - 2) sprawowanie opieki nad uczniami i wychowankami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działanie prozdrowotne;
  - 3) realizowanie uchwał rady pedagogicznej podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących;
  - 4) wstrzymywanie wykonania uchwał, o których mowa w pkt. 3 niniejszego ustępu, niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne;
  - 5) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym szkoły oraz ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie;
  - 6) występowanie z wnioskiem, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły;
  - 7) przyznawanie nauczycielom oraz pracownikom administracyjnym nagród oraz wymierzanie kar porządkowych;
  - 8) zarządzanie funduszem socjalnym szkoły;
  - 9) współdziałanie ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;

- 10) nadzorowanie realizacji zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
  - 11) przewodniczenie radzie pedagogicznej;
  - 12) przygotowywanie zebrań rady pedagogicznej i informowanie o ich terminie członków rady;
  - 13) dbanie o właściwą atmosferę i dyscyplinę pracy;
  - 14) opracowywanie arkusza organizacyjnego szkoły;
  - 15) stwarzanie warunków do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzenie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej i innowacyjnej szkoły;
  - 16) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych;
  - 17) organizowanie właściwego przebiegu egzaminu ósmoklasisty;
  - 18) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz planowanie i przeprowadzanie działań mających na celu poprawę jakości udzielanej pomocy;
  - 19) współpracowanie z pielęgniarką lub higienistką szkolną, lekarzem, lekarzem dentystą sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad uczniami;
  - 20) kierowanie bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą;
  - 21) właściwe gospodarowanie mieniem szkoły.
3. Dyrektor szkoły jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i innych pracowników.
  4. Dyrektor szkoły lub placówki wstrzymuje wykonanie uchwał rady pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę lub placówkę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
  5. W wykonaniu swych zadań dyrektor szkoły współpracuje z organami, o których mowa w § 6 pkt 2, 3, 4.
  6. Dyrektor wykonuje zadania z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i pracownikom szkoły w czasie zajęć organizowanych przez szkołę. Ponosi odpowiedzialność za zapewnienie odpowiedniego stanu bezpieczeństwa i higieny pracy.
  7. W przypadku nieobecności dyrektora szkoły zastępuje go wicedyrektor lub inny nauczyciel tej szkoły, wyznaczony przez organ prowadzący.

## **Rozdział 2**

### **Rada pedagogiczna**

#### **§ 8.**

1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły realizującym zadania dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, wynikające z przepisów prawa, statutu szkoły oraz innych regulaminów wewnętrznych.
2. Rada pedagogiczna uchwała regulamin swojej działalności, który musi być zgodny z przepisami prawa oraz niniejszym statutem.

3. W skład rady pedagogicznej wchodzi: dyrektor Zespołu Szkół nr 128 i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Zespole Szkół nr 128. W zebraniach rady pedagogicznej mogą brać udział, z głosem doradczym, osoby zaproszone przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
4. Obecność nauczycieli na zebraniach rady pedagogicznej jest obowiązkowa. Członkowie rady usprawiedliwiają swoją nieobecność na zebraniu rady jej przewodniczącemu. Nieusprawiedliwioną nieobecność członka rady na jej zebraniu należy traktować jako nieobecność w pracy ze wszystkimi tego konsekwencjami.
5. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:
  - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły;
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
  - 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole po zaopiniowaniu ich projektów przez radę rodziców;
  - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;
  - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;
  - 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ nadzoru pedagogicznego, w celu doskonalenia pracy szkoły;
  - 7) wyrażenie zgody na egzamin klasyfikacyjny ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej.
6. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt statutu szkoły albo jego zmian.
7. Rada pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w szkole.
8. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
  - 1) organizację pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
  - 2) projekt planu finansowego szkoły;
  - 3) wnioski dyrektora szkoły o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
  - 4) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
9. Członkowie rady pedagogicznej są zobowiązani do nieujawniania poruszanych na posiedzeniach spraw, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
10. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy jej członków.
11. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.

### **Rozdział 3**

#### **Samorząd uczniowski**

## § 9.

1. Samorząd uczniowski tworzą wszyscy uczniowie Zespołu Szkół nr 128 w Warszawie.
2. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin samorządu.
3. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny z przepisami prawa i niniejszym statutem.
4. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
5. Samorząd może przedstawiać radzie rodziców, radzie pedagogicznej i dyrektorowi szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, a w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniowskich, takich jak:
  - 1) prawo do zapoznania się z programem nauczania, z jego treściami, celami oraz stawianymi wymaganiami;
  - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
  - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiającego zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania się i zaspokajania własnych zainteresowań;
  - 4) prawo do wydawania i redagowania gazetki szkolnej, pod warunkiem, że jej treść nie godzi w dobre imię żadnego z nauczycieli i uczniów oraz nie zawiera ona wulgaryzmów i treści obraźliwych dla czytelników;
  - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z dyrektorem szkoły;
  - 6) prawo wyboru nauczyciela (nauczycieli) pełniącego rolę opiekuna samorządu.
6. Samorząd ponadto zajmuje stanowisko w niektórych sprawach uczniowskich, gdzie podjęcie decyzji przez inne organy jest ustawowo związane z zasięgnięciem opinii tego organu.
7. Samorząd w porozumieniu z dyrektorem szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu, o których mowa w § 3 ust. 3 pkt 11.
8. Samorząd może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu.

## **Rozdział 4 Rada rodziców**

### § 10.

1. W szkole działa rada rodziców, która reprezentuje ogół rodziców uczniów Zespołu Szkół nr 128 w Warszawie oraz rodzice dzieci uczęszczających do oddziałów przedszkolnych.
2. W skład rady rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.
3. W wyborach, o których mowa w ust. 2, jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
4. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze Statutem szkoły, i w którym określa się w szczególności:
  - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady;
  - 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rad rodziców.

5. Rada rodziców może występować do dyrektora szkoły i innych organów szkoły z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.
6. Do kompetencji rady rodziców należy:
  - 1) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły, o którym mowa w § 5;
  - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;
  - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły;
  - 4) opiniowanie decyzji dyrektora szkoły o dopuszczenie do działalności w szkole stowarzyszenia lub innej organizacji, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, a w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
7. W celu wspierania działalności statutowej szkoły rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa regulamin rady rodziców.
8. Fundusze, o których mowa w ust. 7, mogą być przechowywane na odrębnym rachunku bankowym rady rodziców. Do założenia i likwidacji tego rachunku bankowego oraz dysponowania funduszami na tym rachunku są uprawnione osoby posiadające pisemne upoważnienie udzielone przez radę rodziców.

## **Rozdział 5**

### **Zasady współdziałania organów szkoły oraz sposób rozwiązywania sporów między nimi**

#### **§ 11.**

1. Współdziałanie organów szkoły ma na celu stworzenie jak najlepszych warunków rozwoju uczniów oraz podnoszenie poziomu jakości pracy szkoły.
2. Organy szkoły planują swoją działalność na rok szkolny. Plany działań powinny być uchwalone do końca września i przekazane do wiadomości pozostałym organom.
3. Każdy organ, po analizie planów działania pozostałych organów, może włączyć się do realizacji konkretnych zadań, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.
4. Organy szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.
5. Rodzice przedstawiają swoje wnioski i opinie dyrektorowi szkoły poprzez swoją reprezentację tzn. radę rodziców w formie pisemnej lub radzie pedagogicznej w formie ustnej na jej zebraniu.
6. Wnioski i opinie rozpatrywane są zgodnie z procedurą rozpatrywania skarg i wniosków obowiązującą w szkole.
7. Koordynatorem współdziałania poszczególnych organów jest dyrektor szkoły, który zapewnia każdemu organowi możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji oraz umożliwia bieżącą wymianę informacji.

8. Wszelkie spory pomiędzy organami szkoły rozstrzygane są wewnątrz szkoły, z zachowaniem drogi służbowej i zasad ujętych w § 13 niniejszego statutu.

## § 12.

1. Sprawy sporne dotyczące organów szkoły rozstrzyga się w trakcie rozmowy zainteresowanej strony z dyrektorem szkoły.
2. Rozstrzyganie konfliktów i sporów w szkole odbywa się następująco:
  - 1) sytuacje konfliktowe pomiędzy organami reprezentującymi nauczycieli, rodziców i uczniów rozstrzyga dyrektor szkoły; stronom przysługuje możliwość odwołania się do organu prowadzącego szkołę;
  - 2) sytuacje konfliktowe pomiędzy uczniami w klasie, uczniami różnych klas oraz między uczniem i nauczycielem rozstrzygają wychowawcy klas. Stronom przysługuje możliwość odwołania się do dyrektora szkoły;
  - 3) sytuacje konfliktowe pomiędzy nauczycielami i innymi pracownikami szkoły, a także pomiędzy nauczycielem (wychowawcą), a rodzicami uczniów rozstrzyga dyrektor szkoły. Stronom przysługuje możliwość odwołania się do organu prowadzącego szkołę;
  - 4) sytuacje konfliktowe pomiędzy uczniami lub ich rodzicami a szkołą oraz konflikty pomiędzy nauczycielami i innymi pracownikami szkoły a dyrektorem rozwiązuje organ prowadzący szkołę;
  - 5) sprawy, których załatwienie wymaga współdziałania dyrektora szkoły, rady pedagogicznej, samorządu uczniowskiego, rady rodziców, powinny być rozpatrywane przy udziale wszystkich zainteresowanych stron.
3. Spory między uczniami tego samego oddziału rozstrzyga wychowawca.
4. Spory między uczniami różnych oddziałów rozstrzygają wspólnie wychowawcy oddziałów w obecności pedagoga szkolnego.
5. Spory między nauczycielem a uczniem rozstrzyga dyrektor szkoły.
6. Spory między członkami tego samego organu rozstrzyga przewodniczący danego organu.
7. Spory między członkami organu a jego przewodniczącym rozstrzyga:
  - 1) w przypadku rady pedagogicznej – organ prowadzący;
  - 2) w przypadku rady rodziców – dyrektor szkoły;
  - 3) w przypadku samorządu uczniowskiego – opiekun samorządu.
8. Podmiot uprawniony do rozstrzygania sporu, przed podjęciem decyzji rozstrzygającej, jest zobowiązany do zapoznania się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie przedstawionego stanowiska.
9. Decyzja podmiotu rozstrzygającego jest ostateczna, z zastrzeżeniem ust. 10.
10. Od decyzji, o której mowa w ust. 9, przysługuje odwołanie do organu wyższego szczebla, z zachowaniem drogi służbowej.
11. O rozstrzygnięciu sporu podmiot rozstrzygający powiadamia zainteresowane strony ustnie, w terminie 30 dni od chwili zgłoszenia sytuacji spornej. Powiadomienie przez organ prowadzący szkołę następuje na zasadach ustalonych przez ten organ.
12. Do rozstrzygania sporów między różnymi organami szkoły lub ich przedstawicielami powołuje się zespół mediacyjny. Zespół mediacyjny powołuje dyrektor szkoły.

13. W skład zespołu mediacyjnego wchodzi:
  - 1) przewodniczący organów szkoły;
  - 2) po jednym przedstawicielu organów szkoły;
  - 3) mediator (w szczególnie trudnych przypadkach).
14. W sporach między rodzicami a przedstawicielami innych organów szkoły postępowanie w pierwszej instancji prowadzi dyrektor szkoły.
15. Jeżeli istota sporu dotyczy przewodniczącego któregośkolwiek z organów szkoły, zostaje on wyłączony ze składu osobowego zespołu.
16. W przypadku nierozstrzygnięcia sporu w drodze uzgodnienia stanowiska w trakcie dwóch kolejnych spotkań zespołu, sprawę przekazuje się do organu prowadzącego szkołę lub do organu sprawującego nadzór pedagogiczny, zgodnie z podziałem kompetencji określonych w przepisach prawa.
17. Terminy spotkania zespołu ustala dyrektor szkoły.
18. Czas pracy zespołu nie może przekroczyć dwóch tygodni od chwili powołania.
19. Posiedzenie zespołu mediacyjnego jest ważne, jeżeli biorą w nim udział wszyscy członkowie tego zespołu.
20. Ze spotkania zespołu mediacyjnego sporządzany jest protokół, który podpisują członkowie zespołu. Protokół powinien zawierać decyzję zespołu w kwestii rozstrzygnięcia sporu oraz jej krótkie uzasadnienie.
21. Decyzja zespołu mediacyjnego jest ostateczna, z zastrzeżeniem ust. 16.
22. Wyniki pracy zespołu mediacyjnego udostępnia się wszystkim organom szkoły.
23. Dyrektor szkoły przyjmuje wnioski i zastrzeżenia oraz bada skargi dotyczące nauczycieli i pracowników niepedagogicznych szkoły. Jest negocjatorem w sytuacjach spornych między nauczycielem a rodzicem ucznia.
24. W sprawach spornych dotyczących ucznia ustala się co następuje:
  - 1) rodzic ucznia zgłasza swoje zastrzeżenia wychowawcy danego oddziału;
  - 2) wychowawca oddziału przedstawia sprawę dyrektorowi szkoły;
  - 3) dyrektor szkoły rozstrzyga sprawę po wysłuchaniu rodzica ucznia i osoby, której dotyczą zastrzeżenia.
25. Wszelkie sprawy nieuregulowane w niniejszym paragrafie rozstrzyga dyrektor szkoły, o ile sam nie jest stroną sporu. W przeciwnym razie sprawę rozstrzyga organ prowadzący szkołę lub organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

## **DZIAŁ IV ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY**

### **Rozdział 1 Ogólne zasady funkcjonowania szkoły**

#### **§ 13.**

1. Rok szkolny rozpoczyna się z dniem 1 września, a kończy z dniem 31 sierpnia następnego roku. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-

- wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. Podstawową jednostką organizacyjną jest oddział.
  3. Oddziałem opiekuje się wychowawca.
  4. Liczba uczniów w oddziale klas I - III wynosi nie więcej niż 25 uczniów.
  5. W szkole mogą działać oddziały przedszkolne, o których mowa w dziale IX statutu.
  6. Dyrektor szkoły, w porozumieniu z radą rodziców, radą pedagogiczną i samorządem uczniowskim może ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktycznych w wymiarze do 8 dni w roku szkolnym dla szkoły podstawowej, z przeznaczeniem na:
    - 1) przeprowadzenie egzaminu ósmoklasisty;
    - 2) obchody świąt religijnych niebędących dniami ustawowo wolnymi od pracy, określonych w przepisach o stosunku państwa do poszczególnych kościołów lub związków wyznaniowych;
    - 3) inne dni, jeżeli jest to uzasadnione organizacją pracy szkoły lub potrzebami społeczności lokalnej.
  7. W dniach wolnych, o których mowa w ust. 6 szkoła ma obowiązek zorganizowania zajęć wychowawczo - opiekuńczych.
  8. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, niezależnie od dni wolnych, o których mowa w ust. 6, dyrektor szkoły może ustalić inne dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, pod warunkiem zrealizowania zajęć przypadających w te dni w wyznaczone soboty. Dyrektor może wyznaczyć dodatkowe dni wolne po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, rady rodziców i samorządu uczniowskiego. Wyznaczenie dodatkowego dnia wolnego może nastąpić za zgodą organu prowadzącego.

#### **§ 14.**

1. Dyrektor szkoły opracowuje, w każdym roku szkolnym, arkusz organizacyjny szkoły, z uwzględnieniem oddziałów przedszkolnych działających w szkole, uwzględniający ramowe plany nauczania, po zasięgnięciu opinii zakładowych organizacji związkowych będących jednostkami organizacyjnymi organizacji związkowych reprezentatywnych w rozumieniu ustawy o Radzie Dialogu Społecznego albo jednostkami organizacyjnymi organizacji związkowych wchodzących w skład organizacji związkowych reprezentatywnych w rozumieniu ustawy o Radzie Dialogu Społecznego, zrzeszających nauczycieli.
2. Arkusz organizacji szkoły zatwierdza organ prowadzący, po zasięgnięciu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
3. W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się w szczególności:
  - 1) liczbę pracowników szkoły, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze;
  - 2) informację o stopniu awansu zawodowego i kwalifikacjach nauczycieli;
  - 3) liczbę oddziałów poszczególnych klas wraz z liczbą uczniów w poszczególnych oddziałach;
  - 4) liczbę oddziałów przedszkolnych wraz z liczbą dzieci w poszczególnych oddziałach;
  - 5) tygodniowe wymiary godzin poszczególnych zajęć w szkole;

- 6) tygodniowy wymiar zajęć religii, zajęć języka mniejszości narodowej, języka mniejszości etnicznej lub języka regionalnego w oddziałach przedszkolnych;
  - 7) liczbę godzin edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący;
  - 8) liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli;
  - 9) liczbę godzin zajęć świetlicowych;
  - 10) liczbę godzin pracy biblioteki szkolnej;
  - 11) czas pracy poszczególnych oddziałów przedszkolnych.
4. Na podstawie arkusza organizacyjnego, dyrektor szkoły przygotowuje tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych na nowy rok szkolny, uwzględniając zasady ochrony zdrowia i higieny pracy.
  5. Dyrektor szkoły przygotowuje zmiany do arkusza organizacyjnego szkoły, o którym mowa w ust. 1 i przekazuje je organowi prowadzącemu szkołę. Zmiany wdrażane są przez dyrektora szkoły po ich zatwierdzeniu przez organ prowadzący.
  6. Dyrektor szkoły, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne szkoły, ustala w danym roku szkolnym dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, o których mowa w § 13 ust. 7, zgodnie z rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej.
  7. Zaproponowane przez dyrektora dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych zostają zaopiniowane przez radę pedagogiczną, radę rodziców i samorząd uczniowski i podane do ogólnej wiadomości do dnia 30 września każdego roku.

## **§ 15.**

1. Szkoła przyjmuje studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne i nauczycielskie na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem lub – za jego zgodą, z poszczególnymi nauczycielami czy zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.
2. Koszty związane z przebiegiem praktyk pokrywa zakład kierujący na praktykę.
3. Dyrektor szkoły wyznacza nauczyciela, który sprawować będzie opiekę nad praktykantem.

## **§ 16.**

1. Formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są:
  - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne;
  - 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne;
  - 3) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
  - 4) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 6) zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego;
  - 7) nauka religii / etyki;
  - 8) nauka języka, historii i kultury mniejszości narodowej;
  - 9) zajęcia edukacyjne „wychowania do życia w rodzinie” (dla uczniów klas IV- VIII szkoły podstawowej).

2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut, przy czym w uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
3. Godzina zajęć rewalidacyjnych trwa 60 minut przy czym w uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie tych zajęć w krótszym czasie, zachowując ustalony dla ucznia łączny czas tych zajęć w okresie tygodniowym.
4. Oddział można dzielić na grupy na zajęciach z języków obcych, wychowania fizycznego i informatyki.
5. W klasach IV - VIII szkoły podstawowej obowiązuje podział na grupy:
  - 1) na obowiązkowych zajęciach informatyki w oddziałach liczących więcej niż 24 uczniów (zajęcia mogą być prowadzone w grupie oddziałowej lub międzyoddziałowej liczącej nie więcej niż 24 osoby oraz liczba uczniów w grupie nie może przekraczać liczby stanowisk komputerowych w pracowni komputerowej);
  - 2) na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z języków obcych nowożytnych w oddziałach liczących więcej niż 24 uczniów (zajęcia mogą być prowadzone w grupie oddziałowej, międzyoddziałowej liczącej nie więcej niż 24 uczniów);
  - 3) na obowiązkowych zajęciach wychowania fizycznego w oddziałach liczących więcej niż 26 uczniów (zajęcia mogą być prowadzone w grupie oddziałowej, międzyoddziałowej lub między klasowej liczącej nie więcej niż 26 uczniów z tym, że jeżeli w skład grupy oddziałowej, międzyoddziałowej, między klasowej wchodzi uczniowie niepełnosprawni liczba uczniów w grupie nie może przekroczyć 20 uczniów, w tym 5 uczniów niepełnosprawnych).
6. W przypadku oddziałów liczących nie więcej niż odpowiednio 24 czy 26 uczniów podziału na grupy można dokonywać za zgodą organu prowadzącego szkołę.
7. Zajęcia wychowania fizycznego, w zależności od realizowanej formy tych zajęć, mogą być prowadzone łącznie albo oddzielnie dla dziewcząt i chłopców.

## § 17.

1. Zajęcia wychowania fizycznego dla uczniów klas IV – VIII są proponowane przez dyrektora szkoły i podlegają uzgodnieniu z organem prowadzącym i zaopiniowaniu przez radę pedagogiczną i radę rodziców.
2. Zajęcia wychowania fizycznego mogą być realizowane w formie zajęć klasowo-lekcyjnych i zajęć do wyboru przez ucznia, w tym: zajęć sportowych, zajęć rekreacyjno-zdrowotnych, zajęć tanecznych lub aktywnej turystyki, które mogą być prowadzone przez nauczyciela wychowania fizycznego innego niż nauczyciel prowadzący zajęcia klasowo-lekcyjne.
3. Zajęcia do wyboru mogą być prowadzone w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych i między klasowych.
4. Dopuszcza się łączenie (w okresie nie dłuższym niż 4 tygodnie) godzin zajęć do wyboru z zachowaniem liczby godzin przeznaczonych na te zajęcia.
5. Uczniowie dokonują wyboru zajęć za zgodą rodziców.

## § 18.

1. Szkoła organizuje naukę religii i etyki na życzenie rodziców.
2. Religia i etyka nie są dla ucznia przedmiotami obowiązkowymi.
3. Udział ucznia w zajęciach religii i etyki jest dobrowolny.
4. Rodzice mogą wybrać zajęcia z religii, z etyki, z obu przedmiotów, mogą też nie wybrać żadnego z tych przedmiotów.
5. Szkoła zapewnia zajęcia z religii i z etyki niezależnie od liczby chętnych.
6. Warunkiem udziału ucznia w zajęciach z religii i z etyki jest złożenie przez rodziców ucznia pisemnego oświadczenia (życzenia). Oświadczenie nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może jednak zostać zmienione.
7. Po złożeniu oświadczenia udział ucznia w wybranych zajęciach jest obowiązkowy.
8. Niezłożenie oświadczenia będzie traktowane przez szkołę jako niewyrażenie zgody przez rodziców ucznia na udział ucznia w zajęciach z religii i z etyki.
9. W przypadku rezygnacji ucznia z udziału w zajęciach z religii lub z etyki konieczne jest poinformowanie szkoły o zmianie decyzji.
10. Zrezygnować z zajęć można w każdym momencie, również w trakcie roku szkolnego.
11. Jeżeli część uczniów wyrazi życzenie uczestniczenia w zajęciach zarówno z religii, jak i z etyki, szkoła jest zobowiązana umożliwić im udział w zajęciach z obu tych przedmiotów, umieszczając odpowiednio (bezkolizyjnie) godziny nauki religii i etyki w tygodniowym rozkładzie zajęć.
12. Szkoła organizuje zajęcia z religii i z etyki w oddziałach lub grupach międzyoddziałowych, o ile otrzyma co najmniej siedem zgłoszeń dotyczących danego przedmiotu.
13. Jeśli w szkole zgłosi się mniej niż siedmiu uczniów, dyrektor szkoły przekazuje oświadczenia organowi prowadzącemu, który organizuje odpowiednio zajęcia z etyki w grupach międzyszkolnych oraz zajęcia z religii – w porozumieniu władzami zwierzchnimi kościoła lub związku wyznaniowego – w pozaszkolnych punktach katechetycznych.
14. Uczniom, którzy nie korzystają z nauki religii lub etyki, szkoła ma obowiązek zapewnić w czasie trwania tych lekcji opiekę lub zajęcia wychowawcze.
15. Roczną i końcową ocenę klasyfikacyjną z religii / etyki wlicza się do średniej ocen ukończenie szkoły.
16. Na świadectwie szkolnym, w miejscu przeznaczonym na wpisanie ocen klasyfikacyjnych z religii / etyki, wpisuje się odpowiednio:
  - 1) poziomą kreskę, jeżeli uczeń nie uczęszczał na żadne z tych zajęć;
  - 2) ocenę z religii albo ocenę z etyki, jeżeli uczeń uczęszczał jedynie na jedno z tych zajęć, bez wskazywania, z jakich zajęć jest to ocena;
  - 3) ocenę z religii i ocenę z etyki, jeżeli uczeń uczęszczał zarówno na zajęcia z religii, jak i zajęcia z etyki.
17. Za treści nauczania religii określonego wyznania odpowiadają właściwe władze zwierzchnie kościoła lub związku wyznaniowego. Zatwierdzone przez nie pogramy i podręczniki do nauki religii są przekazywane Ministrowi Edukacji Narodowej do wiadomości.

18. Kwalifikacje zawodowe nauczycieli religii określają właściwe władze zwierzchnie kościoła lub związku wyznaniowego, w porozumieniu z Ministrem Edukacji Narodowej.
19. Etyki w szkole może uczyć nauczyciel, który ukończył studia z etyki lub filozofii a także absolwent innego kierunku, ale po studiach podyplomowych z etyki, który posiada przygotowanie pedagogiczne.
20. Uczniowie, którzy uczęszczają na lekcje religii mają prawo do zwolnienia z zajęć szkolnych w celu odbycia trzydniowych rekolekcji wielkopostnych, jeżeli rekolekcje te stanowią praktykę danego kościoła lub innego związku wyznaniowego. W czasie trwania rekolekcji szkoła nie jest zwolniona z realizowania funkcji opiekuńczej i wychowawczej.

### § 19.

1. Zajęcia wychowanie do życia w rodzinie, zwane dalej „zajęciami WDŻ”, obejmują treści dotyczące wiedzy o życiu seksualnym człowieka, o zasadach świadomego i odpowiedzialnego rodzicielstwa, o wartości rodziny, życia w fazie prenatalnej oraz metodach i środkach świadomej prokreacji zawartych w podstawie programowej kształcenia ogólnego.
2. W szkole organizuje się naukę WDŻ począwszy od klasy IV szkoły podstawowej (przy czym zajęć tych nie organizuje się dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym i znacznym oraz dla uczniów z niepełnosprawnościami sprzężonymi, z których jedną z niepełnosprawności jest niepełnosprawność w stopniu umiarkowanym i znacznym).
3. Zajęcia organizuje się w oddziałach lub w międzyoddziałowych grupach liczących nie więcej niż 28 uczniów.
4. Uczeń nie bierze udziału w zajęciach WDŻ jeżeli jego rodzice zgłoszą dyrektorowi szkoły jego rezygnację z udziału w tych zajęciach w formie pisemnej.
5. Zajęcia nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.
6. Realizacja treści programowych zajęć WDŻ powinna stanowić spójną całość z pozostałymi działaniami wychowawczymi szkoły, a w szczególności:
  - 1) wspierać wychowawczą rolę rodziny;
  - 2) promować integralne ujęcie ludzkiej seksualności;
  - 3) kształtować postawy prorodzinne, prozdrowotne i prospołeczne.
7. Na realizację zajęć WDŻ przeznacza się w szkolnym planie nauczania, w każdym roku szkolnym, w ramach godzin do dyspozycji dyrektora szkoły, po 14 godzin w każdym oddziale, w tym po 5 godzin z podziałem na grupy dziewcząt i chłopców.
8. Szczegółowe kwalifikacje wymagane od nauczycieli prowadzących zajęcia WDŻ określają odrębne przepisy.
9. W każdym roku szkolnym przed przystąpieniem do realizacji zajęć WDŻ nauczyciel prowadzący zajęcia wraz z wychowawcą oddziału przeprowadza co najmniej jedno spotkanie informacyjne z rodzicami uczniów niepełnoletnich.

10. Nauczyciel jest obowiązany przedstawić pełną informację o celach i treściach realizowanego programu nauczania, podręcznikach szkolnych oraz środkach dydaktycznych.
11. Dyrektor szkoły odpowiada za realizację podstawy programowej zajęć WDŻ. W ramach swoich kompetencji dyrektor może obserwować lekcje nauczyciela prowadzącego zajęcia.

## § 20.

1. Szkoła może prowadzić oddziały integracyjne.
2. Liczba uczniów w oddziale integracyjnym wynosi nie więcej niż 20, w tym nie więcej niż 5 uczniów niepełnosprawnych.
3. Za zgodą organu prowadzącego liczba dzieci niepełnosprawnych może być wyższa niż w ust.2., jeżeli uczeń uzyska orzeczenie o kształceniu specjalnym, wydane ze względu na niepełnosprawność w trakcie roku szkolnego.
4. W celu współorganizacji oddziału integracyjnego dyrektor zatrudnia nauczyciela wspierającego.
5. Zasady rekrutacji do oddziału integracyjnego określa Biuro Edukacji w Warszawie.

## § 21.

1. Szkoła może prowadzić oddziały sportowe.
2. Oddziałami sportowymi są oddziały, w których prowadzone jest szkolenie sportowe z określonych dyscyplin sportowych w całym cyklu kształcenia, dla co najmniej 20 uczniów w oddziale.
3. Oddziały sportowe realizują program szkolenia sportowego równoległe z programem kształcenia ogólnego właściwym dla etapu edukacyjnego zgodnego z podstawą programową.
4. Szkolenie sportowe prowadzone jest w ramach zajęć sportowych, według programu zatwierdzonego na dany cykl kształcenia zgodnego z programem szkolenia sportowego dla poszczególnych dyscyplin sportu.
5. Oddziały sportowe realizują program szkolenia sportowego we współpracy z klubami sportowymi i stowarzyszeniami działającymi na rzecz rozwoju sportu na terenie Dzielnicy Targówek m.st. Warszawy.
6. W oddziale sportowym obowiązkowy wymiar godzin zajęć sportowych wynosi 10 godzin. W ramach tych zajęć realizowane są obowiązkowe zajęcia wychowania fizycznego przewidziane w ramowym planie nauczania.
7. W oddziałach sportowych wychowawcę oddziału wspiera nauczyciel trener.
8. W rekrutacji do oddziałów sportowych nie obowiązuje rejonizacja.
9. Kryterium decydującym o przyjęciu do oddziału sportowego jest wynik testu sprawnościowego.
10. Terminy i zasady programu testów oraz terminy rekrutacji określają przepisy prawa oświatowego oraz akty wykonawcze.
11. Uczniów niekwalifikujących się do dalszego szkolenia sportowego lub nierealizujących

szkolenia sportowego na podstawie opinii trenera lub opinii lekarza można przenieść do oddziału działającego na zasadach ogólnych.

## **§ 22.**

1. W szkole organizowane są zajęcia pozalekcyjne uwzględniające potrzeby rozwojowe uczniów i ich zainteresowania.
2. Na początku roku szkolnego, dyrektor szkoły wraz z radą pedagogiczną, opracowują propozycję zajęć pozalekcyjnych.
3. Na zajęciach pozalekcyjnych nauczyciele odpowiadają za uczniów, za jakość zajęć oraz przestrzegają zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.
4. Na początku roku szkolnego nauczyciel zobowiązany jest do opracowania programu zajęć pozalekcyjnych i przedstawia go do zatwierdzenia dyrektorowi szkoły.
5. Zajęcia prowadzone z funduszy Unii Europejskiej lub z innych odnotowywane są w dziennikach zajęć innych.
6. W przypadku prowadzenia zajęć przez inny podmiot, za bezpieczeństwo uczniów i organizację zajęć odpowiada ten podmiot, po wcześniejszym podpisaniu odpowiedniej umowy przez dyrektora szkoły.

## **Rozdział 2 Organizacja szkoły**

### **§ 23.**

Do realizacji celów statutowych Szkoła posiada:

- 1) sale lekcyjne;
- 2) pracownie komputerowe;
- 3) salę gimnastyczną z zapleczem i szatniami;
- 4) boisko sportowe;
- 5) halę sportową;
- 6) bibliotekę;
- 7) gabinet pedagoga i psychologa szkolnego oraz logopedy;
- 8) gabinet pielęgniarki;
- 9) kuchnię i stołówkę;
- 10) szatnie;
- 11) archiwum;
- 12) pomieszczenia administracyjne i gospodarcze.

## **Rozdział 3 Zasady organizacji zespołów nauczycielskich**

### **§ 24.**

1. Dyrektor Szkoły może tworzyć zespoły wychowawcze, zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo-zadaniowe.
2. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez dyrektora szkoły na wniosek tegoż zespołu.
3. Przewodniczący opracowuje i przedstawia zespołowi plan i tematykę pracy zespołu.
4. W szkole powołane do pracy są następujące zespoły:
  - 1) Zespół do spraw wychowania zwany w dalszej części „zespołem wychowawczym”;
  - 2) Zespoły przedmiotowe: edukacji wczesnoszkolnej, humanistyczny, matematyczno-przyrodniczy, języków obcych, wychowania fizycznego;
  - 3) Zespół do spraw planowania i koordynowania udzielenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 4) Zespoły problemowo-zadaniowe - powoływane doraźnie w celu wykonania określonych zadań.
5. Posiedzenia zespołów są protokołowane, a dokumentację przechowuje przewodniczący zespołu.
6. Ogólne cele oraz zadania powołanych zespołów są następujące:
  - 1) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, korelowanie treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgadniania decyzji w sprawie wyboru programów nauczania;
  - 2) podnoszenie poziomu nauczania i wychowania poprzez wymianę doświadczeń;
  - 3) poszerzanie i aktualizowanie wiedzy w zakresie nauczanego przedmiotu poprzez organizowanie porad, dyskusji, itp.;
  - 4) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania;
  - 5) organizowanie doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli;
  - 6) współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia;
  - 7) opiniowanie przygotowywanych w szkole autorskich programów nauczania;
  - 8) analiza wyników egzaminów zewnętrznych i egzaminów próbnych.
7. Dyrektor szkoły, na podstawie przedstawionych propozycji zespołów, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, ustala szkolny zestaw programów nauczania.
8. Dyrektor szkoły, na podstawie propozycji nauczycieli oraz w przypadku braku porozumienia w zespole nauczycielskim w sprawie przedstawienia propozycji podręczników lub materiałów edukacyjnych ustala:
  - 1) zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujących we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata szkolne;
  - 2) materiały ćwiczeniowe obowiązujące w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym;po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców.

## **Rozdział 4**

### **Organizacja świetlicy szkolnej**

#### **§ 25.**

1. Dla uczniów szkoły podstawowej, dzieci z oddziału przedszkolnego, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na czas pracy ich rodziców, organizację dojazdu do szkoły lub inne okoliczności wymagające zapewnienia uczniom opieki w szkole, szkoła organizuje świetlicę.
2. W świetlicy są prowadzone zajęcia w grupach wychowawczych. Liczba uczniów w grupie nie powinna przekraczać 25 osób.
3. Świetlica czynna jest w godzinach 7<sup>00</sup> do 17<sup>00</sup>
4. Nauczyciele świetlicy opracowują projekt regulaminu świetlicy szkolnej, który następnie zatwierdzany jest przez dyrektora szkoły.
5. Rodzice i uczniowie mają obowiązek zapoznania się z obowiązującym w świetlicy regulaminem.
6. W świetlicy prowadzi się dokumentację pracy opiekuńczo-wychowawczej zgodnie z obowiązującymi przepisami.
7. Celem działalności świetlicy jest zapewnienie dzieciom zorganizowanej opieki wychowawczej, pomocy w nauce, odpowiednich warunków do nauki własnej i rekreacji poprzez:
  - 1) pomoc uczniom w przygotowaniu się do lekcji, odrabianiu zadań domowych;
  - 2) wyrównywanie szans edukacyjnych;
  - 3) organizowanie zajęć o charakterze wychowawczo-profilaktycznym;
  - 4) organizacja gier, zabaw oraz zajęć ogólnorozwojowych i rozwijających zainteresowania ucznia;
  - 5) stwarzanie warunków organizowania kulturalnej rozrywki, kształtowanie nawyków kultury życia codziennego;
  - 6) rozwijanie różnych zainteresowań i uzdolnień poprzez organizowanie zajęć w tym zakresie;
  - 7) wyrabianie nawyków higieny, czystości;
  - 8) promowanie zdrowego stylu życia;
  - 9) rozwijanie samodzielności, samorządności i aktywności społecznej;
  - 10) kształtowanie umiejętności współdziałania w grupie rówieśniczej;
  - 11) umożliwienie udziału w różnych imprezach i konkursach.
8. Świetlica pracuje na podstawie corocznie sporządzanego planu pracy sporządzanego przez nauczycieli świetlicy i zatwierdzanego przez dyrektora szkoły.
9. Na początku każdego roku szkolnego rodzice uczniów wypełniają oświadczenia dotyczące zapewnienia dziecku opieki w przypadku zwolnienia z zajęć, odbioru ze świetlicy szkolnej i powrotu do domu.
10. Oświadczenia zebrane od rodziców przechowywane są przez wychowawców w teczkę klasy.
11. Upoważnienie może być stałe lub jednorazowe.
12. Wydanie ucznia osobie upoważnionej następuje po okazaniu przez nią dokumentu potwierdzającego tożsamość wskazaną w treści upoważnienia.
13. Upoważnienie może być w każdej chwili odwołane lub zmienione przez rodziców.
14. Rodzice ponoszą odpowiedzialność za bezpieczeństwo swojego dziecka odbieranego przez upoważnioną przez nich osobę.

15. Nauczyciel może odmówić wydania ucznia w przypadku, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko będzie wskazywał, że nie jest ona w stanie zapewnić mu bezpieczeństwa (np. upojenie alkoholowe, agresywne zachowanie). Nauczyciel ma obowiązek zatrzymać dziecko do czasu wyjaśnienia sprawy. W tym przypadku należy wezwać drugiego rodzica lub upoważnioną do odbioru inną osobę. Jeżeli jest to niemożliwe nauczyciel ma prawo wezwać policję.
16. W przypadku, gdy uczeń nie zostanie odebrany po upływie czasu pracy świetlicy szkolnej, nauczyciel kontaktuje się telefonicznie z rodzicem lub osobą upoważnioną do odbioru.
17. W przypadku, gdy pod wskazanymi numerami, w dokumentacji szkoły nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców, osoby upoważnionej, nauczyciel powiadamia dyrektora szkoły, a następnie policję.
18. Rodzice mogą wyrazić pisemną zgodę na samodzielny powrót ich dziecka ze szkoły, jeśli ukończyło 7 lat.
19. Rodzice wyrażają zgodę na udział dziecka w zawodach szkolnych, konkursach, biwakach, wycieczkach i innych imprezach kulturalnych, zobowiązując się jednocześnie (w formie pisemnej) do zapewnienia bezpieczeństwa swojemu dziecku w drodze pomiędzy miejscem zbiórki i rozwiązaniem wycieczki, a domem (mogą również upoważnić pisemnie inną pełnoletnią osobę do odbioru ich dziecka).

## **Rozdział 5**

### **Bezpieczeństwo uczniów w czasie zajęć organizowanych przez szkołę**

#### **§ 26.**

1. Szkoła podejmuje działania w celu zapewnienia uczniom bezpieczeństwa.
2. W szkole obowiązuje instrukcja bezpieczeństwa pożarowego, zgodnie z którą przeprowadza się próbną ewakuację uczniów i pracowników.
3. Wychowawcy oddziałów mają obowiązek zapoznać uczniów z zasadami ewakuacyjnymi obowiązującymi w szkole.
4. W celu koordynacji prawidłowego przebiegu działań, o których mowa w ust. 2, dyrektor szkoły powołuje spośród nauczycieli koordynatora do spraw bezpieczeństwa, do którego zadań należy:
  - 1) integrowanie działań nauczycieli, uczniów i rodziców w zakresie bezpieczeństwa;
  - 2) współpraca ze środowiskiem;
  - 3) pomoc nauczycielom w nawiązaniu kontaktów z odpowiednimi służbami;
  - 4) koordynowanie działań w zakresie bezpieczeństwa.
5. Szkoła w swej działalności przestrzega przepisów bezpieczeństwa i higieny obowiązujących w placówkach oświatowych. Przestrzeganie przepisów BHP podlega kontroli wewnętrznej i zewnętrznej zgodnie z odrębnymi przepisami.
6. Każdy nauczyciel zobowiązany jest do systematycznego kontrolowania miejsca prowadzenia zajęć, w przypadku zagrożenia opuszcza wraz z uczniami miejsce zagrożenia i powiadamia o tym fakcie dyrektora szkoły oraz odpowiednie służby.

7. Nauczyciel nie może przystąpić do prowadzenia zajęć zanim zagrożenie nie zostanie usunięte.
8. Do zagrożeń zalicza się w szczególności: pęknięte lub rozbite szyby, odsłonięte przewody elektryczne, ostre przedmioty, uszkodzone sprzęty, narzędzia, itp.
9. W sali gimnastycznej, na placu zabaw i boisku szkolnym oraz w innych miejscach, w których prowadzone są zajęcia ruchowe, nauczyciel kontroluje sprawność sprzętu przed rozpoczęciem zajęć, dba o prawidłową organizację pracy, doбира odpowiednie metody, dostosowuje wymagania i formy zajęć do możliwości fizycznych i zdrowotnych uczniów. Podczas ćwiczeń na przyrządach uczniowie są asekurowani przez nauczyciela. Pod nieobecność nauczyciela, uczniowie nie mogą przebywać w sali gimnastycznej ani nie wolno wydawać uczniom sprzętu sportowego.
10. Na pierwszych zajęciach roku szkolnego nauczyciel zapoznaje uczniów z obowiązującym regulaminem korzystania z sali gimnastycznej, sprzętu sportowego i boiska szkolnego.
11. Nauczyciele prowadzący zajęcia wychowania fizycznego mają obowiązek zapoznania się z informacją dotyczącą stanu zdrowia ucznia przekazaną przez rodziców.
12. Przed wyjazdem na zawody sportowe nauczyciel ma obowiązek każdorazowo uzyskać pisemną zgodę rodziców wraz z oświadczeniem, że nie ma przeciwwskazań zdrowotnych do wysiłku fizycznego. Zgody rodziców przechowywane są do zakończenia roku szkolnego w dokumentacji nauczyciela organizującego zawody.
13. Dyrektor kierując się bezpieczeństwem uczniów, może (za zgodą organu prowadzącego) zawiesić zajęcia na czas określony, z powodu wystąpienia złych warunków atmosferycznych lub innych zdarzeń, które mogą zagrozić ich zdrowiu.
14. W przypadku, gdy rodzice będą mieli problem z zapewnieniem dziecku opieki w czasie zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust. 13 szkoła ma obowiązek zorganizowania zajęć opiekuńczo-wychowawczych.

## § 27.

1. Nauczyciel jest zobowiązany do sprawdzania listy obecności uczniów przed przystąpieniem do zajęć i oznaczenia obecności lub nieobecności ucznia w dzienniku. W przypadku stwierdzenia samowolnego opuszczenia szkoły przez ucznia, nauczyciel zobowiązany jest niezwłocznie zawiadomić o tym wychowawcę oddziału lub pedagoga oraz rodziców.
2. Uczeń pozostaje pod opieką nauczycieli 10 minut przed rozpoczęciem obowiązkowych dla niego zajęć edukacyjnych danego dnia do zakończenia tychże zajęć, z wyjątkiem:
  - 1) uczniów korzystających ze świetlicy szkolnej, którzy od chwili zgłoszenia się do świetlicy do momentu jej opuszczenia, znajdują się pod opieką nauczyciela świetlicy szkolnej; świetlica szkolna działa od godz. 7:00 i każdy uczeń, który przyszedł do szkoły wcześniej, przed rozpoczęciem zajęć edukacyjnych, ma obowiązek zgłoszenia się do świetlicy;
  - 2) uczniów korzystających z zajęć pozalekcyjnych organizowanych przez szkołę, którzy pozostają pod opieką nauczyciela prowadzącego zajęcia od godziny ich rozpoczęcia do chwili ich zakończenia.

3. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za uczniów, którzy znaleźli się na jej terenie z przyczyn niemających uzasadnienia w organizacji nauczania, wychowania i opieki realizowanej w danym dniu.
4. Za bezpieczeństwo uczniów odpowiadają:
  - 1) nauczyciele prowadzący zajęcia obowiązkowe, dodatkowe i pozalekcyjne w czasie ich trwania;
  - 2) przed rozpoczęciem zajęć i w czasie przerw międzylekcyjnych nauczyciele zgodnie z opracowanym planem dyżurów;
  - 3) nauczyciel bibliotekarz, nauczyciel świetlicy szkolnej - za uczniów przebywających pod jego opieką;
  - 4) w czasie imprez szkolnych – wyznaczeni nauczyciele;
  - 5) podczas zajęć poza szkołą oraz w trakcie wycieczek organizowanych przez szkołę – kierownik wycieczki wraz z opiekunami.
5. Na przerwach sale lekcyjne są zamknięte, a uczniowie oczekują na korytarzu przy sali, w której będą mieli zajęcia.
6. Jeżeli z ważnych, uzasadnionych przyczyn konieczne jest zwolnienie ucznia z zajęć przed ich zakończeniem w danym dniu, wychowawca, a pod jego nieobecność pedagog szkolny lub nauczyciel z danej lekcji może:
  - 1) na prośbę rodziców zwolnić ucznia z zajęć na warunkach określonych przez rodzica, z tym, że od tej chwili odpowiedzialność za jego bezpieczeństwo ponoszą rodzice;
  - 2) na wniosek pielęgniarki szkolnej lub nauczyciela zwolnić z zajęć ucznia, który uskarża się na złe samopoczucie, zachorował lub uległ urazowi. W takim wypadku:
    - a) należy niezwłocznie zawiadomić rodziców o dolegliwościach dziecka i postępować zgodnie z poczynionymi ustaleniami;
    - b) uczeń musi być odebrany ze szkoły przez rodzica lub inną osobę dorosłą przez niego upoważnioną; niedopuszczalne jest, aby chore dziecko opuściło budynek szkoły bez opieki osoby dorosłej.
7. Uczeń, który po zakończeniu zajęć obowiązkowych oczekuje na zajęcia pozalekcyjne ma obowiązek zgłosić się pod opiekę nauczyciela świetlicy.
8. Każdy uczeń na terenie szkoły jest objęty dozorem osób dorosłych, nauczycieli i pracowników niepedagogicznych. Jest zobowiązany podporządkować się ich poleceniom.
9. Postępowanie w razie zaistnienia wypadku uczniowskiego regulują odrębne przepisy. Nauczyciel ma obowiązek: udzielenia pierwszej pomocy, wezwania pogotowia ratunkowego, powiadomienia dyrektora szkoły i rodziców ucznia o zaistniałym wypadku.
10. W szkole prowadzi się zajęcia edukacyjne wspierające ucznia w radzeniu sobie w sytuacjach: przemocy, demoralizacji, zagrożeń uzależnieniami oraz innych utrudniających funkcjonowanie w społeczeństwie i grupie rówieśniczej.
11. Dla zapewnienia bezpieczeństwa uczniom, pracownicy szkoły mają obowiązek kontrolowania osób wchodzących na teren placówki i uczniów zwolnionych z zajęć obowiązkowych i pozalekcyjnych.
12. W przypadku stwierdzenia, iż uczeń przebywający na terenie szkoły znajduje się pod wpływem alkoholu lub środków odurzających, nauczyciel niezwłocznie

zawiadamia dyrektora szkoły, który w trybie natychmiastowym zgłasza ten fakt policji oraz zawiadamia rodziców ucznia.

13. Zabrania się uczniom przebywania na boisku szkolnym bez opieki nauczycieli lub rodziców.
14. Uczniów, którzy mają pisemne zgody rodziców na samodzielny powrót do domu po zakończeniu zajęć obowiązuje niezwłocznie opuszczenie terenu szkoły.

## **§ 28.**

1. W szkole wprowadzono monitoring wizyjny celem zapewnienia bezpieczeństwa uczniom, pracownikom i wszystkim pozostałym osobom przebywającym na terenie szkoły oraz zabezpieczenia budynku szkoły przed innymi zagrożeniami.
2. Rejestrator i podgląd kamer znajduje się w sekretariacie szkoły.
3. Zasady funkcjonowania monitoringu wizyjnego określa Regulamin monitoringu.

## **Rozdział 6**

### **Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego**

## **§ 29.**

1. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego ma na celu koordynację działań podejmowanych w szkole w celu przygotowania uczniów do wyboru kierunku kształcenia i zawodu.
2. Podejmowane działania mają pomóc uczniom w rozpoznawaniu zainteresowań i zdolności, zdobywaniu informacji o zawodach i pogłębianiu wiedzy na temat otaczającej ich rzeczywistości społecznej. W przyszłości ma to ułatwić młodemu człowiekowi podejmowanie bardzo ważnych wyborów edukacyjnych i zawodowych, tak aby te wybory były dokonywane świadomie, zgodnie z predyspozycjami i zainteresowaniami.
3. System określa zadania osób uczestniczących w jego realizacji, czas i miejsce realizacji, oczekiwane efekty i metody pracy.
4. Głównym celem systemu jest pomoc w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, zainteresowań, uzdolnień i predyspozycji uczniów ważnych przy dokonywaniu w przyszłości wyborów edukacyjnych i zawodowych.
5. Cele szczegółowe:
  - 1) odkrywanie i rozwijanie świadomości zawodowej uczniów, planowanie drogi edukacyjno-zawodowej na każdym etapie edukacji;
  - 2) motywowanie uczniów do podejmowania dyskusji i refleksji nad wyborem przyszłej szkoły i zawodu;
  - 3) rozbudzanie aspiracji zawodowych i motywowanie do działania;
  - 4) wdrażanie uczniów do samopoznania;
  - 5) wyzwalamie wewnętrznego potencjału uczniów;
  - 6) kształcenie umiejętności analizy swoich mocnych i słabych stron;
  - 7) rozwijanie umiejętności pracy zespołowej i współdziałania w grupie;

- 8) wyrabianie szacunku dla samego siebie;
  - 9) poznanie możliwych form zatrudnienia;
  - 10) poznanie lokalnego rynku pracy;
  - 11) poznanie możliwości dalszego kształcenia i doskonalenia zawodowego;
  - 12) diagnoza preferencji i zainteresowań zawodowych;
  - 13) poznawanie różnych zawodów;
  - 14) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
6. Główne zadania szkoły w zakresie doradztwa zawodowego:
- 1) wspieranie uczniów w planowaniu ścieżki edukacyjno-zawodowej;
  - 2) wspieranie rodziców i nauczycieli w działaniach doradczych na rzecz dzieci i młodzieży;
  - 3) rozpoznawanie zapotrzebowania uczniów na informacje dotyczące edukacji i kariery;
  - 4) gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych;
  - 5) uświadomienie dynamiki zmian na rynku pracy i wynikającej z nich konieczności podnoszenia kwalifikacji;
  - 6) udzielanie indywidualnych porad uczniom i rodzicom;
  - 7) wspieranie działań szkoły mających na celu optymalny rozwój edukacyjny i zawodowy uczniów;
  - 8) współpraca z instytucjami wspierającymi realizację wewnętrznego systemu doradztwa zawodowego;
  - 9) w zakresie współpracy z rodzicami:
    - a) podnoszenie umiejętności komunikowania się ze swoimi dziećmi;
    - b) doskonalenie umiejętności wychowawczych;
    - c) przedstawianie aktualnej oferty edukacyjnej szkół wyższych;
    - d) praca grupowa z rodzicami (warsztaty, pogadanki, projekcje filmów);
    - e) indywidualne spotkania z rodzicami, którzy zgłaszają potrzebę doradztwa zawodowego.

### § 30.

1. Działania z zakresu doradztwa zawodowego realizowane są w formach:
- 1) zajęć grupowych ze szkolnym doradcą w wymiarze uzależnionym od typu szkoły i klasy, zgodnym z rozporządzeniem MEN w tym zakresie;
  - 2) pogadanki, warsztaty, projekcja filmów edukacyjnych, prezentacje realizowane na godzinach wychowawczych;
  - 3) konkursy;
  - 4) udzielanie informacji w zakresie wyboru kierunku dalszego kształcenia zawodu i planowania dalszej kariery zawodowej;
  - 5) udzielanie indywidualnych porad i konsultacji dla uczniów, rodziców i nauczycieli;
  - 6) praca z komputerem – śledzenie danych statystycznych, korzystanie z zasobów Internetu;
  - 7) wywiady i spotkania z absolwentami;

- 8) organizowanie spotkań w formule tzw. „żywej biblioteki” (zapraszanie gości wykonujących niszowe lub popularne zawody, po prezentacji następują kulturalowe rozmowy);
  - 9) odwiedzanie różnych miejsc pracy.
2. Poradnictwo zawodowe w ramach pracy z uczniami obejmuje:
- 1) poznawanie siebie, zawodów;
  - 2) analizę rynku pracy i możliwości zatrudnienia;
  - 3) pomoc w planowaniu rozwoju zawodowego;
  - 4) konfrontowanie samooceny uczniów z wymaganiami szkół i zawodów;
  - 5) przygotowanie do samodzielności w trudnych sytuacjach życiowych.

### § 31.

1. Zadania szkolnego doradcy zawodowego:
- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów i słuchaczy na działania związane z realizacją doradztwa zawodowego;
  - 2) prowadzenie zajęć z zakresu doradztwa zawodowego, o których mowa w art. 109 ust. 1 pkt 7 ustawy z dnia 16 sierpnia 2018 r. w sprawie doradztwa zawodowego;
  - 3) opracowywanie we współpracy z innymi nauczycielami, w tym nauczycielami wychowawcami opiekującymi się oddziałami, psychologami lub pedagogami, programu, o którym mowa w § 5 ust. 1 ustawy z dnia 16 sierpnia 2018 r. w sprawie doradztwa zawodowego oraz koordynacja jego realizacji;
  - 4) wspieranie nauczycieli, w tym nauczycieli wychowawców opiekujących się oddziałami, psychologów lub pedagogów, w zakresie realizacji działań określonych w programie, o którym mowa w § 5 ust. 1 ustawy z dnia 16 sierpnia 2018 r. w sprawie doradztwa zawodowego;
  - 5) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej realizowanej przez szkołę, w tym gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
  - 6) wskazywanie osobom zainteresowanym (młodzieży, rodzicom, nauczycielom) źródeł dodatkowej, rzetelnej informacji na poziomie regionalnym, ogólnokrajowym, europejskim i światowym na temat:
    - a) rynku pracy;
    - b) trendów rozwojowych w świecie zawodów i zatrudnienia;
    - c) możliwości wykorzystania posiadanych uzdolnień i talentów w różnych obszarach świata pracy;
    - d) instytucji i organizacji wspierających funkcjonowanie osób niepełnosprawnych w życiu codziennym i zawodowym;
    - e) alternatywnych możliwości kształcenia dla młodzieży o specjalnych potrzebach edukacyjnych;
  - 7) udzielanie indywidualnych porad edukacyjnych i zawodowych uczniom i ich rodzicom;
  - 8) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących, przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej;

- 9) kierowanie, w sprawach trudnych, do specjalistów: doradców zawodowych w poradniach psychologiczno-pedagogicznych i urzędach pracy, lekarzy, itp.;
- 10) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej szkoły;
- 11) wspieranie rodziców i nauczycieli w działaniach doradczych poprzez organizowanie spotkań szkoleniowo-informacyjnych, udostępnianie im informacji i materiałów do pracy z uczniami, itp.;
- 12) współpraca z radą pedagogiczną w zakresie:
  - a) tworzenia i zapewnienia ciągłości działań wewnątrzszkolnego systemu doradztwa, zgodnie ze statutem szkoły;
  - b) realizacji zadań z zakresu przygotowania uczniów do wyboru drogi zawodowej, zawartych w programie wychowawczo-profilaktycznym szkoły;
- 13) podnoszenie własnych kwalifikacji;
- 14) wzbogacanie warsztatu pracy o nowoczesne środki przekazu informacji oraz udostępnianie ich osobom zainteresowanym;
- 15) współpraca z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa;
- 16) gromadzenie i aktualizowanie informacji dotyczących wyborów zawodowo-edukacyjnych (broszury dla uczniów, rodziców, nauczycieli, scenariusze zajęć, poradniki, foldery informacyjne, prezentacje multimedialne, filmy, pomoce dydaktyczne).

## § 32.

1. Działania z zakresu doradztwa zawodowo-edukacyjnego realizowane są przez:
  - 1) wychowawców;
  - 2) nauczycieli przedmiotu;
  - 3) pedagoga szkolnego;
  - 4) bibliotekarza;
  - 5) szkolnego doradcę zawodowego;
  - 6) pracowników instytucji wspierających doradczą działalność szkoły (np. poradni psychologiczno-pedagogicznej, powiatowego urzędu pracy, mobilnego centrum informacji zawodowej).
2. Odbiorcami działań z zakresu doradztwa zawodowo-edukacyjnego są uczniowie klas szkoły podstawowej oraz ich rodzice.
3. Zakres odpowiedzialności nauczycieli i wychowawców, Rady Pedagogicznej, pracowników instytucji wspierających działania doradcze:
  - 1) utworzenie i zapewnienie ciągłości działania wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego zgodnie z systemem doradztwa zawodowego i planu pracy na każdy rok szkolny;
  - 2) realizacja działań z zakresu przygotowania ucznia do wyboru drogi edukacyjno-zawodowej.

## § 33.

Przewidywane rezultaty w odniesieniu do rady pedagogicznej. Nauczyciele przedmiotów i wychowawcy klas:

- 1) potrafią wprowadzić treści doradztwa zawodowego do swoich planów pracy;
- 2) rozumieją potrzebę realizacji zadań z doradztwa zawodowego w ramach realizowania własnych planów pracy;
- 3) potrafią współpracować w środowisku lokalnym na rzecz rozwoju zawodowego uczniów;
- 4) poznają metody, techniki i formy prowadzenia zajęć z doradztwa zawodowego;
- 5) potrafią realizować treści zawodoznawcze na swoich lekcjach, na zebraniach z rodzicami oraz podczas spotkań indywidualnych z rodzicami.

#### **§ 34.**

Przewidywane rezultaty w odniesieniu do uczniów. Uczniowie:

- 1) znają czynniki niezbędne do podjęcia prawidłowej decyzji wyboru zawodu;
- 2) potrafią dokonać samooceny w aspekcie czynników decydujących o trafności wyboru zawodu i dalszej drogi edukacyjnej;
- 3) potrafią wskazać swoje predyspozycje, słabe i mocne strony;
- 4) znają świat pracy, potrafią dokonać podziału zawodów na grupy i przyporządkować siebie do odpowiedniej grupy, a także wiedzą, gdzie szukać informacji na ten temat.

#### **§ 35.**

Przewidywane rezultaty w odniesieniu do rodziców. Rodzice:

- 1) znają czynniki niezbędne do podjęcia prawidłowej decyzji wyboru zawodu przez swoje dziecko;
- 2) rozumieją potrzebę uwzględnienia czynników: zainteresowań, uzdolnień, cech charakteru, temperamentu, stanu zdrowia, możliwości psychofizycznych, rynku pracy przy planowaniu kariery edukacyjnej i zawodowej swojego dziecka;
- 3) wiedzą, gdzie szukać informacji i wsparcia w procesie wyboru drogi zawodowej dziecka.

### **Rozdział 7 Organizacja biblioteki szkolnej**

#### **§ 36.**

1. Zadania, funkcje i działalność biblioteki.

- 1) Biblioteka szkolna służy wypełnianiu zadań edukacyjnych szkoły ze szczególnym uwzględnieniem:
  - a) realizacji potrzeb czytelniczych i rozwijaniu zainteresowań uczniów;
  - b) udostępnianiu książek i innych źródeł informacji;
  - c) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabiania

- i pogłębiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
- d) efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
- e) organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną uczniów, w tym w zakresie podtrzymania tożsamości narodowej i językowej uczniów należących do mniejszości narodowych, etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym;
- f) doskonalenia warsztatu pracy nauczycieli;
- g) udostępniania rodzicom uczniów literatury i innych materiałów z zakresu wychowania w rodzinie i przewycięzania kłopotów wychowawczych.

2) Biblioteka szkolna jest:

- a) interdyscyplinarną pracownią ogólnoszkolną;
- b) miejscem indywidualnej pracy uczniów i zajęć prowadzonych przez bibliotekarzy i nauczycieli;
- c) ośrodkiem informacji dla uczniów, nauczycieli i rodziców;
- d) ogniwem ogólnokrajowej sieci bibliotecznej.

3) Biblioteka uczestniczy w pełnieniu podstawowych funkcji szkoły wobec uczniów:

- a) kształcąco-wychowawczej;
- b) diagnostyczno-prognostycznej;
- c) opiekuńczo-wychowawczej;
- d) kulturalno-rekreacyjnej.

4) Działalność biblioteki opiera się na współpracy z uczniami:

- a) udostępnianie zbiorów i udzielanie porad bibliotecznych, bibliograficznych, tekstowych;
- b) prowadzenie indywidualnych lub grupowych zajęć instruktażowych w zakresie korzystania ze zbiorów i warsztatu informacyjnego biblioteki oraz wyszukiwania, selekcji i przetwarzania informacji;
- c) przygotowywanie imprez czytelniczych (konkursów, przedstawień, spotkań z ciekawymi ludźmi);
- d) organizowanie wycieczek do ośrodków kultury i nauki;
- e) stała aktualizacja informacji nt. nowości wydawniczych;
- f) realizacja zadań biblioteki z zakresu poradnictwa edukacyjno-zawodowego;

5) Działalność biblioteki opiera się na współpracy z nauczycielami:

- a) wspomaganie edukacji kulturalnej, informacyjnej i medialnej i poradnictwa edukacyjno-zawodowego;
- b) dostarczanie informacji związanych z literaturą metodyczną;
- c) wspieranie nauczycieli rozpoczynających pracę w szkole;
- d) udostępnianie materiałów edukacyjnych i metodycznych;
- e) tworzenie komputerowych baz danych;
- f) archiwizowanie dokumentacji związanej z historią szkoły;
- g) uczestniczenie w realizacji programów nauczania i projektów edukacyjnych;

6) Działalność biblioteki opiera się na współpracy z rodzicami:

- a) gromadzenie i udostępnianie materiałów z zakresu wychowania, profilaktyki uzależnień i doradztwa edukacyjno-zawodowego;

- b) udostępnianie zbiorów bibliotecznych;
  - c) udzielanie informacji na temat aktywności czytelniczej uczniów;
- 7) Działalność biblioteki opiera się na współpracy z innymi bibliotekami:
- a) współpraca z bibliotekami szkolnymi, polegająca na organizowaniu spotkań i warsztatów szkoleniowych oraz konkursów międzyszkolnych;
  - b) korzystanie z oferty szkoleniowej bibliotek pedagogicznych i publicznych;
  - c) wykorzystanie baz komputerowych innych bibliotek w celu poszerzenia warsztatu informacyjno-bibliograficznego biblioteki;
  - d) pozyskiwanie informacji na temat gromadzonych zbiorów poszczególnych bibliotek;
  - e) udział w wydarzeniach, imprezach i konkursach organizowanych przez biblioteki pedagogiczne i publiczne regionu.

### § 37.

1. Nadzór nad biblioteką sprawuje dyrektor szkoły, który:
  - 1) zapewnia pomieszczenie i jego wyposażenie, warunkujące prawidłową pracę biblioteki, bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia;
  - 2) zatrudnia bibliotekarzy z odpowiednimi kwalifikacjami (bibliotekarskimi, pedagogicznymi) według obowiązujących norm etatowych, zapewnia im warunki do doskonalenia zawodowego;
  - 3) przydziela na początku roku kalendarzowego środki finansowe na bibliotekę;
  - 4) inspiruje i kontroluje współpracę grona pedagogicznego z biblioteką w tworzeniu systemu edukacji czytelniczej i informacyjnej w szkole;
  - 5) zarządza inwentaryzację zbiorów biblioteki, odpowiada za ich protokolarne przekazanie przy zmianie bibliotekarza;
  - 6) w porozumieniu z bibliotekarzem ustala tryb postępowania zapewniający zwrot wypożyczonych zbiorów i przestrzega jego wykonania;
  - 7) obserwuje i ocenia pracę biblioteki.
2. Finansowanie wydatków:
  - 1) wydatki biblioteki są pokrywane z budżetu szkoły;
  - 2) działalność biblioteki może być dotowana przez radę rodziców i innych ofiarodawców.
3. Lokal biblioteki składa się z dwóch pomieszczeń: wypożyczalni i czytelnia.
4. Czas pracy biblioteki określa Regulamin Biblioteki Zespołu Szkół Nr 128.
5. Użytkownicy. Z biblioteki mogą korzystać:
  - 1) uczniowie na podstawie zapisu w dzienniku lekcyjnym;
  - 2) nauczyciele;
  - 3) inni pracownicy szkoły;
  - 4) rodzice uczniów na podstawie kart czytelniczych uczniów.
6. Prawa i obowiązki użytkowników biblioteki określa Regulamin Biblioteki Szkolnej.
7. Zbiory. Biblioteka gromadzi następujące materiały:
  - 1) wydawnictwa informacyjne;
  - 2) programy nauczania nauczycieli;

- 3) lektury podstawowe i uzupełniające do języka polskiego;
  - 4) książki pomocnicze;
  - 5) lekturę popularnonaukową i naukową;
  - 6) beletrystykę;
  - 7) wydawnictwa albumowe;
  - 8) inne wydawnictwa potrzebne do realizacji poszczególnych przedmiotów nauczania (teksty źródłowe, normy, opisy, patentowe);
  - 9) wydawnictwa z zakresu psychologii, pedagogiki, filozofii, socjologii i dydaktyki przedmiotów nauczania;
  - 10) literaturę z zakresu wychowania dla rodziców;
  - 11) dokumenty audiowizualne;
  - 12) edukacyjne programy komputerowe.
8. Podręczniki dla klas I –VIII Szkoły Podstawowej Nr 379:
- 1) podręczniki, materiały edukacyjne oraz ćwiczeniowe zakupione z dotacji celowej MEN stanowią własność organu prowadzącego szkołę;
  - 2) postępowanie z podręcznikami i materiałami edukacyjnymi w przypadku przejścia ucznia z jednej szkoły do innej w trakcie roku szkolnego:
    - a) uczeń odchodzący ze szkoły jest zobowiązany do zwrócenia wypożyczonych podręczników do biblioteki najpóźniej w dniu przerwania nauki;
    - b) w przypadku gdy uczeń niepełnosprawny przechodzi do innej szkoły, w trakcie roku szkolnego, podręczniki lub materiały edukacyjne dostosowane do jego potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych, z których korzysta stają się własnością organu prowadzącego szkołę, do której uczeń przechodzi. Uczeń nie zwraca otrzymanych materiałów, ale na ich podstawie kontynuuje naukę w nowej szkole.
  - 3) szczegółowe warunki korzystania przez uczniów z podręczników lub materiałów edukacyjnych określa dyrektor przy uwzględnieniu co najmniej 3 letniego czasu ich używania;
  - 4) w przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub niezwrócenia podręcznika lub materiału edukacyjnego szkoła może zażądać od rodziców ucznia zwrotu kwoty nieprzekraczającej kosztu ich zakupu;
  - 5) w przypadku gdy szkoła dysponuje wolnymi podręcznikami lub materiałami edukacyjnymi (w tym dostosowanymi do potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych uczniów niepełnosprawnych) dyrektor szkoły za zgodą organu prowadzącego może wypożyczyć lub przekazać te podręczniki czy materiały edukacyjne dyrektorowi, który wystąpi z wnioskiem o ich wypożyczenie czy przekazanie (przekazane podręczniki czy materiały stają się własnością organu prowadzącego szkołę, której zostały przekazane);
  - 6) w przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub niezwrócenia podręcznika lub materiału edukacyjnego wypożyczonego innej szkole przysługuje zwrot kwoty nieprzekraczającej kosztu ich zakupu;
  - 7) szczegółowe zasady korzystania z podręczników szkolnych oraz materiałów ćwiczeniowych w ramach dotacji celowej określone są w Regulaminie wypożyczenia i udostępniania podręczników oraz materiałów edukacyjnych

uczniom Szkoły Podstawowej Nr 379 im. Szarych Szeregów, wchodzącej w skład Zespołu Szkół Nr 128 W Warszawie.

### **§ 38.**

#### **Nauczyciel bibliotekarz**

1. Bibliotekę szkolną prowadzi nauczyciel bibliotekarz.
2. Obowiązki nauczyciela bibliotekarza w zakresie dydaktyczno – wychowawczych:
  - 1) udostępnia zbiory uczniom i nauczycielom;
  - 2) prowadzi zajęcia dydaktyczno-wychowawcze z zakresu edukacji czytelniczej;
  - 3) organizuje konkursy, wystawy oraz inne imprezy służące promocji czytelnictwa wśród uczniów;
  - 4) tworzy i upowszechnia wśród uczniów, rodziców i nauczycieli materiały informacyjne promujące czytelnictwo i kulturę;
  - 5) współpracuje z bibliotekami publicznymi i pedagogicznymi;
  - 6) prowadzi działalność informacyjną i propagandową wizualną, słowną i audiowizualną zbiorów, biblioteki i czytelnictwa;
  - 7) udziela porad w doborze lektury zależnie od potrzeb, zainteresowań i sytuacji życiowej czytelników;
  - 8) prowadzi rozmowy z uczniami na temat przeczytanych książek i na inne tematy (np. wyboru zawodu i kierunku dalszego kształcenia się);
  - 9) współpracuje z wychowawcami klas, nauczycielami przedmiotów, opiekunami organizacji i kół zainteresowań, z rodzicami, z bibliotekami pozaszkolnymi w realizacji zadań dydaktyczno – wychowawczych szkoły w rozwijaniu kultury czytelniczej uczniów w przygotowaniu ich do samokształcenia;
3. Obowiązki nauczyciela bibliotekarza w zakresie organizacyjno - technicznej:
  - 1) gromadzi zbiory zgodnie z profilem programowym Szkoły i jej potrzebami i przeprowadzić ich selekcję;
  - 2) przeprowadza inwentaryzację księgozbioru biblioteki;
  - 3) prowadzi ewidencję zbiorów;
  - 4) opracowuje zbiory (klasyfikacja, katalogowanie, opracowanie techniczne, konserwacja);
  - 5) prowadzi dokumentację pracy biblioteki, statystykę dzienną i roczną (okresową), indywidualny pomiar aktywności czytelniczej uczniów;
  - 6) planuje pracę (roczny ramowy plan pracy biblioteki, skoordynowany terminarz zajęć bibliotecznych i imprez czytelniczych), składać roczne sprawozdanie z pracy biblioteki i oceny stanu czytelnictwa w szkole;
  - 7) organizuje warsztat działalności informacyjnej;
  - 8) troszczy się o właściwą organizację, wyposażenie i estetykę lokalu bibliotecznego;
  - 9) doskonali warsztat swojej pracy.

### **Rozdział 8**

#### **Działalność innowacyjna i eksperymentalna szkoły**

### § 39.

1. Szkoła z własnej inicjatywy może prowadzić innowację pedagogiczną zwaną dalej „innowacją” oraz eksperyment pedagogiczny zwany dalej „eksperymentem”.
2. Innowacja to nowatorskie rozwiązanie programowe, organizacyjne lub metodyczne, mające na celu poprawę jakości pracy szkoły.
3. Eksperyment to działania służące podnoszeniu skuteczności kształcenia w szkole, w ramach których są modyfikowane warunki, organizacja zajęć edukacyjnych lub zakres treści nauczania, prowadzone pod opieką jednostki naukowej.
4. Dyrektor szkoły zapewnia warunki kadrowe i organizacyjne, niezbędne do realizacji planowanych działań innowacyjnych lub eksperymentalnych.
5. W przypadku, gdy innowacja lub eksperyment wymaga nakładów finansowych, dyrektor szkoły zwraca się o odpowiednie środki finansowe do organu prowadzącego szkołę.
6. Innowacja lub eksperyment, wymagające nakładów finansowych, mogą być podjęte przez szkołę tylko w przypadku wyrażenia przez organ prowadzący szkołę pisemnej zgody na finansowanie planowanych działań.
7. Udział nauczycieli w innowacji lub eksperymentach jest dobrowolny.
8. Autor lub zespół autorski opracowuje opis zadań innowacji lub eksperymentu.
9. Autor (autorzy) zapoznają radę pedagogiczną z proponowaną innowacją.
10. Rada pedagogiczna podejmuje uchwałę w sprawie wprowadzenia innowacji w szkole po uzyskaniu:
  - 1) zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyć w innowacji;
  - 2) opinii rady pedagogicznej;
  - 3) pisemnej zgody autora lub zespołu autorskiego innowacji na jej prowadzenie w szkole, w przypadku, gdy założenia innowacji nie były wcześniej publikowane.
11. Dyrektor szkoły przekazuje organowi prowadzącemu szkołę uchwałę rady pedagogicznej w sprawie wprowadzenia innowacji wraz z opisem jej zasad oraz opinią rady pedagogicznej i zgodą autora (zespołu autorskiego) innowacji, o której mowa w ust. 10.
12. Rada pedagogiczna podejmuje uchwałę w sprawie wprowadzenia w szkole eksperymentu po zapoznaniu się z celem, założeniami i sposobem realizacji eksperymentu.
13. Dyrektor szkoły, na podstawie uchwały rady pedagogicznej, występuje do Ministra Edukacji Narodowej z wnioskiem o wyrażenie zgody na prowadzenie eksperymentu w szkole, w terminie do 31 marca roku poprzedzającego rok szkolny, w którym jest planowane rozpoczęcie eksperymentu, za pośrednictwem kuratora oświaty, który wydaje opinię o planowanym eksperymentach.
14. Po zakończeniu eksperymentu, dyrektor szkoły przekazuje Ministrowi Edukacji Narodowej ocenę eksperymentu dokonaną przez jednostkę naukową, która sprawuje opiekę nad przebiegiem eksperymentu. Ocenę składa się za pośrednictwem kuratora oświaty.

## **Rozdział 9**

### **Wolontariat**

#### **§ 40.**

1. Wolontariat, jako organizacja charytatywna, ma za zadanie rozwijanie w człowieku dobra oraz bezinteresowną pomoc bliźnim. Uczniowie naszej szkoły mają możliwość uwrażliwiania się na potrzeby innych oraz budowania empatii poprzez różnego rodzaju działalności na rzecz potrzebujących.
2. Cele:
  - 1) uwrażliwienie dzieci na krzywdę i potrzeby innych;
  - 2) kształtowanie charakteru: ćwiczenie cierpliwości i opanowywanie emocji;
  - 3) wyrabianie odpowiedzialności za siebie i innych;
  - 4) przeciwdziałanie zniechęceniu, monotonii i nudy;
  - 5) odnajdywanie w sobie energii potrzebnej do pomocy innym;
  - 6) rozwijanie umiejętności pracy w grupie;
  - 7) rozwijanie kreatywności i zaradności;
  - 8) diagnozowanie potrzeb społecznych w otoczeniu szkoły i środowisku szkolnym.
3. Zasady działania:
  - 1) podstawowa forma działania wolontariatu uczniowskiego to Szkolny Klub Wolontariusza, czyli SKW;
  - 2) SKW musi mieć spisany i zatwierdzony (uchwałą rady pedagogicznej) regulamin;
  - 3) zadania wolontariackie wynikające z działalności samorządu uczniowskiego muszą zostać wpisane w program działań samorządu;
  - 4) Szkolny Klub Wolontariusza wyznacza swojego opiekuna (koordynatora działań);
  - 5) Szkolny Klub Wolontariusza wspólnie ze swoim opiekunem opracowuje roczny plan pracy i następnie organizuje przygotowanie swoich członków do konkretnych działań poprzez szkolenia w zakresie zasad obowiązujących przy współpracy z konkretną instytucją czy grupą potrzebujących, racjonalizowania pewnych problemów, mówienia o trudnościach i wzajemnego wzmacniania oraz wsparcia;
  - 6) wolontariusz nie powinien mieć mniej niż 13 lat. Wszystkie osoby przed ukończonym 18 rokiem życia muszą uzyskać zgodę co najmniej jednego rodzica;
  - 7) wolontariat prowadzony jest w ramach zajęć nadobowiązkowych w szkole i uczniowie działają pod stałą opieką nauczyciela;
  - 8) za bezpieczeństwo uczniów na terenie szkoły odpowiada dyrektor. Jeżeli wolontariat jest organizowany przez szkołę, odpowiedzialność ponosi nauczyciel bądź opiekun prowadzący grupę na działania;
  - 9) podejmowanie zadań niezależnie od udziału w SKW, poza godzinami szkolnymi powoduje, że ze szkoły zdjęta jest odpowiedzialność za bezpieczeństwo ucznia.
4. Organizacja i realizacja działań w zakresie wolontariatu:
  - 1) szkoła zapewnia kształtowanie u uczniów postaw prospołecznych, umożliwiając uczniom udział w działaniach z zakresu wolontariatu;
  - 2) wolontariat szkolny sprzyja aktywnemu uczestnictwu uczniów w życiu społecznym;
  - 3) szkoła może podjąć współpracę w zakresie wolontariatu z organizacjami

- pozarządowymi, fundacjami, których celem jest kształtowanie świadomości obywatelskiej, postaw demokratycznych wśród młodzieży, upowszechnianie wiedzy historycznej, pielęgnowanie pamięci o ważnych wydarzeniach z historii Polski, ochronie dóbr kultury i dziedzictwa narodowego, pomocy słabszym i wykluczonym;
- 4) podjęta współpraca może dotyczyć organizacji zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, dydaktyczno-wyrównawczych, specjalistycznych, organizowanych dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno-pedagogicznej, rewalidacyjnych dla uczniów z niepełnosprawnością;
  - 5) dyrektor szkoły podejmuje współpracę w drodze porozumienia w uzgodnieniu z radą rodziców i samorządem;
  - 6) podejmowanie działań w zakresie wolontariatu uczniowskiego, ich organizację i realizację w szkole, prowadzi samorząd uczniowski w porozumieniu z dyrektorem szkoły;
  - 7) samorząd uczniowski ze swojego składu wyłania radę wolontariatu oraz ustala strukturę rady wolontariatu i jej kompetencje w oddzielnym regulaminie;
  - 8) rada wolontariatu pełni funkcję społecznego organu szkoły, który wybiera, opiniuje oferty działań, diagnozuje potrzeby społeczne w środowisku szkolnym i społeczności lokalnej;
  - 9) każdy uczeń szkoły może zostać wolontariuszem po uzyskaniu pisemnej zgody rodziców;
  - 10) wolontariusz to osoba, która ochotniczo i bez wynagrodzenia podejmuje działania w obszarze pomocy koleżeńskiej, społecznej, życia kulturalnego i środowiska naturalnego;
  - 11) wolontariusze mogą podejmować działania w zakresie wolontariatu w wymiarze, który nie utrudni im nauki i wywiązywania się z innych obowiązków;
  - 12) wolontariusze podlegają zrzeszeniu w szkolnym klubie wolontariusza, nad którym opiekę sprawuje nauczyciel szkoły;
  - 13) szczegółowe zasady działania Szkolnego Klubu Wolontariusza określa regulamin Klubu, opracowany przez nauczyciela będącego opiekunem Szkolnego Klubu Wolontariusza w uzgodnieniu z dyrektorem oraz Radą Wolontariatu i Radą Rodziców.

## **Rozdział 10**

### **Współpraca szkoły z rodzicami, ich prawa i obowiązki**

#### **§ 41.**

1. Szkoła współpracuje z rodzicami poprzez:
  - 1) organizację zebrań poszczególnych oddziałów według wcześniej przedstawionego harmonogramu;
  - 2) organizowanie wspólnych spotkań okolicznościowych np. choinka szkolna, dzień dziecka, itp.;
  - 3) włączanie rodziców w realizację programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;

- 4) włączanie w organizację imprez danego oddziału i szkoły;
  - 5) udzielanie, przez nauczycieli, bieżącej informacji na temat osiągnięć ucznia, wydarzeń klasowych i szkolnych;
  - 6) możliwość wglądu przez rodziców w dokumentację dotyczącą ich dziecka.
2. Rodzic ma prawo zwrócenia się do dyrektora szkoły z wnioskiem o:
    - 1) objęcie dziecka nauką religii, etyki;
    - 2) odroczenie obowiązku szkolnego;
    - 3) przyspieszenie obowiązku szkolnego;
    - 4) objęcie dziecka indywidualnym nauczaniem, na podstawie odpowiedniego orzeczenia;
    - 5) objęcie dziecka indywidualnym tokiem lub programem nauki;
    - 6) realizację obowiązku szkolnego poza szkołą.
  3. Zebrania oddziałów są protokołowane.
  4. Wychowawca na początku każdego roku szkolnego informuje rodziców o kalendarzu roku szkolnego.
  5. Wychowawca oddziału może zwołać nadzwyczajne zebranie rodziców z własnej inicjatywy lub na wniosek dyrektora szkoły, rady pedagogicznej oraz rady oddziałowej. O każdym nadzwyczajnym zebraniu wychowawca oddziału ma obowiązek poinformowania dyrektora szkoły.
  6. Wychowawca oddziału może komunikować się z rodzicami wykorzystując: zeszyt przedmiotowy, dzienniczek ucznia, szkolny telefon, dziennik elektroniczny lub list.

#### **§ 42.**

Z tytułu udostępniania rodzicom gromadzonych przez szkołę informacji w zakresie nauczania, wychowania oraz opieki, dotyczących ich dzieci, nie mogą być pobierane od rodziców opłaty, bez względu na postać i sposób przekazywania tych informacji.

#### **§ 43.**

W celu zapewnienia dziecku podczas pobytu w szkole odpowiedniej opieki, odżywiania oraz metod opiekuńczo-wychowawczych rodzic dziecka przekazuje dyrektorowi szkoły uznane przez niego za istotne dane o stanie zdrowia, stosowanej diecie i rozwoju psychofizycznym dziecka.

#### **§ 44.**

1. Rodzice uczniów mają prawo do:
  - 1) zapoznania się z podstawą programową kształcenia z poszczególnych przedmiotów, programami nauczania, wymaganiami edukacyjnymi, sposobami sprawdzania osiągnięć edukacyjnych ucznia poprzez spotkania z wychowawcą oddziału i nauczycielami poszczególnych przedmiotów;
  - 2) uzyskania informacji od wychowawcy o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz warunkach i trybie uzyskiwania wyższej niż przewidywana, rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 3) znajomości oceniania wewnątrzszkolnego (informacje zawarte w OW przekazuje wychowawca na zebraniach z rodzicami);

- 4) rzetelnej informacji na temat osobowości swego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce (udziela jej wychowawca, nauczyciel, pedagog szkolny na zebraniach z rodzicami);
  - 5) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania oraz dalszego kształcenia swoich dzieci (wychowawca, nauczyciele, pedagog szkolny);
  - 6) wyrażania i przekazywania organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy szkoły (poprzez oddziałową radę rodziców i radę rodziców);
  - 7) zapoznania się z programem wychowawczo-profilaktycznym szkoły, a także przedstawiania własnych propozycji dla podniesienia skuteczności jego działania;
  - 8) zyskiwania informacji w sprawie przewidywanych rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania wystawianej na 14 dni przed klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej:
    - a) z dziennika elektronicznego;
    - b) od wychowawcy na zebraniach z rodzicami;
  - 9) obecności w czasie egzaminu klasyfikacyjnego w charakterze obserwatorów;
  - 10) zapoznania się z treścią uwag nauczycieli, upomnienia wychowawcy oddziału, nagany dyrektora szkoły.
2. Rodzice uczniów mają obowiązek:
- 1) wychowywać swoje dzieci w sposób odpowiedzialny z poszanowaniem godności dziecka i nie zaniedbywać ich;
  - 2) poświęcać swój czas i uwagę nauce dzieci tak, aby wzmacniać wysiłki szkoły skierowane na osiągnięcie celów nauczania i wychowania;
  - 3) dbać o regularne uczęszczanie dziecka do szkoły, informować wychowawcę o przyczynach nieobecności ucznia na zajęciach dydaktycznych;
  - 4) informować wychowawcę o sprawach mogących mieć duży wpływ na naukę i zachowanie dziecka;
  - 5) systematycznego kontaktowania się z wychowawcą w sprawie postępów dziecka w nauce i jego zachowania oraz obowiązkowo uczestniczyć w spotkaniach rodziców z wychowawcą zgodnie z harmonogramem spotkań;
  - 6) angażowania się jako partnerzy w działania szkoły, aktywnego udziału w wyborach i współdziałaniu w organach szkoły.
3. Szkoła organizuje spotkania z rodzicami, stwarzając możliwość wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze. Dyrektor szkoły w porozumieniu z radą pedagogiczną ustala roczny harmonogram spotkań z rodzicami w danym roku szkolnym.

## § 45.

1. Obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego, w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat.
2. Obowiązek szkolny dziecka rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego, w roku kalendarzowym w którym dziecko kończy 7 lat i trwa do ukończenia szkoły podstawowej (nie dłużej niż do 18 roku życia).

3. Na wniosek rodziców dyrektor szkoły może odroczyć rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego przez dziecko o jeden rok szkolny. Wniosek składa się w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat.
4. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, dyrektor szkoły może odroczyć (na wniosek rodziców) rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego w danym roku szkolnym, nie dłużej niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat. Wniosek, składa się w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat następnie można złożyć go ponownie w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 8 lat.
5. Dziecko, któremu odroczone rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego, kontynuuje przygotowanie przedszkolne w oddziale przedszkolnym.
6. Na wniosek rodziców dyrektor może zezwolić na spełnianie przez dziecko / ucznia odpowiednio obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego poza oddziałem przedszkolnym czy obowiązku szkolnego poza szkołą.
7. Uczeń spełniający obowiązek szkolny poza szkołą uzyskuje roczne oceny klasyfikacyjne na podstawie rocznych egzaminów klasyfikacyjnych z zakresu części podstawy programowej obowiązującej na danym etapie edukacyjnym, uzgodnionej na dany rok szkolny z dyrektorem (za wyjątkiem uczniów niepełnosprawnych intelektualnie w stopniu umiarkowanym lub znacznym).
8. Kontrolowanie spełniania obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego czy obowiązku szkolnego przez dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły należy do zadań dyrektora.
9. W przypadku przyjęcia dziecka mieszkającego poza obwodem szkoły (spełniającego obowiązkowe roczne przygotowanie bądź obowiązek szkolny) dyrektor szkoły jest zobowiązany do poinformowania dyrektora szkoły w obwodzie, której dziecko mieszka o spełnieniu przez niego odpowiednio obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego lub obowiązku szkolnego.

## **Rozdział 11**

### **Organizacja stołówki w szkole**

#### **§ 46.**

1. W celu wspierania prawidłowego rozwoju uczniów w szkole zorganizowana jest stołówka.
2. Stołówkę w szkole prowadzi agent.
3. Korzystanie z posiłków w stołówce jest odpłatne.
4. Warunki korzystania ze stołówki, w tym wysokość opłat za posiłki, ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.
5. Szkoła występuje do rady rodziców i innych instytucji organizacji z prośbą o pokrycie w całości lub częściowo kosztów posiłków dla uczniów znajdujących się w trudnej sytuacji finansowej.

6. Organ prowadzący szkołę może zwolnić rodziców z całości lub części opłat, o których mowa w ust. 2:
  - 1) w przypadku szczególnie trudnej sytuacji materialnej rodziny;
  - 2) w szczególnie uzasadnionych przypadkach losowych.
7. Zasady zachowania w stołówce oraz szczegółowy regulamin pracy stołówki określa odrębny Regulamin stołówki.

## **Rozdział 12**

### **Pomoc psychologiczno-pedagogiczna oraz materialna dla uczniów**

#### **§ 47.**

1. Uczniowi przysługuje prawo do pomocy materialnej ze środków przeznaczonych na ten cel w budżecie państwa lub budżecie jednostki samorządu terytorialnego.
2. Pomoc materialna ma charakter socjalny albo motywacyjny.
3. Świadczeniami pomocy materialnej o charakterze socjalnym są:
  - 1) stypendium szkolne;
  - 2) wyprawka szkolna;
4. Pomoc materialna udzielana jest uczniom aby:
  - 1) zmniejszyć różnice w dostępie do edukacji;
  - 2) umożliwić pokonywanie barier dostępu do edukacji wynikających z trudnej sytuacji materialnej ucznia;
  - 3) wspierać edukację zdolnych uczniów.
5. Stypendium szkolne może otrzymać uczeń znajdujący się w trudnej sytuacji materialnej, wynikającej z niskich dochodów na osobę w rodzinie, w szczególności gdy w rodzinie tej występuje: bezrobocie, niepełnosprawność, ciężka lub długotrwała choroba, wielodzietność, brak umiejętności wypełniania funkcji opiekuńczo-wychowawczych, alkoholizm, narkomania, a także gdy rodzina jest niepełna.
6. Stypendium szkolne może być udzielane uczniom w formie:
  - 1) całkowitego lub częściowego pokrycia kosztów udziału w zajęciach edukacyjnych, w tym wyrównawczych, wykraczających poza zajęcia realizowane w szkole, w ramach planu nauczania, a także udziału w zajęciach edukacyjnych realizowanych poza szkołą;
  - 2) pomocy rzeczowej o charakterze edukacyjnym, w tym w szczególności zakupu materiałów edukacyjnych.
7. Stypendium szkolne może być także udzielone w formie świadczenia pieniężnego, jeżeli organ przyznający stypendium uzna, że udzielanie stypendium w formach, o których mowa w ust. 6 nie jest możliwe.
8. Stypendium szkolne może być udzielone w kilku formach jednocześnie.
9. Miesięczna wysokość dochodu na osobę w rodzinie ucznia uprawniająca do ubiegania się o stypendium szkolne nie może przekroczyć kwoty o której mowa w art. 8 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej.
10. Stypendium szkolne przyznawane jest na okres nie krótszy niż miesiąc i nie dłuższy niż 10 miesięcy.

## § 48.

1. W szkole każdy uczeń, dziecko uczęszczające do oddziału przedszkolnego, rodzic i nauczyciel może skorzystać z pomocy psychologiczno-pedagogicznej, jeżeli zachodzi taka potrzeba.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi/dziecku polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia/dziecka oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia/dziecka, a także czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w szkole/oddziale przedszkolnym, w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia/dziecka i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły/przedszkola oraz w środowisku społecznym.
3. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole uczniom/dzieciom, udzielają nauczyciele oraz specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności psycholog, pedagog, logopeda, doradcy zawodowi i terapeuci pedagogiczni, zwani dalej „specjalistami”.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w szkole rodzicom uczniów/dzieci i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów / dzieci.
5. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest bezpłatne i dobrowolne.
6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor szkoły.
7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z rodzicami uczniów, poradniami psychologiczno-pedagogicznym i specjalistycznym, placówkami doskonalenia nauczycieli i innymi podmiotami zajmującymi się wspieraniem szkół w tym zakresie.
8. O pomoc psychologiczno-pedagogiczną może się zwrócić każdy podmiot funkcjonujący w szkole, ponadto pracownik socjalny, asystent rodziny, kurator sądowy, organizacja pozarządowa czy instytucja działająca na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
9. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniami/dziećmi oddziału przedszkolnego, głównie w formie zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia uczniów/dzieci, zajęć dydaktyczno-wyrównawczych, zajęć korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, socjoterapeutycznych, zajęć rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne, zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu (uzupełniające działania szkoły w zakresie doradztwa zawodowego) i innych zajęć niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania ucznia/dziecka w szkole.
10. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom uczniów/dzieci z oddziałów przedszkolnych i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
11. Zajęcia rozwijające uzdolnienia organizowane są dla uczniów/dzieci szczególnie uzdolnionych, przy czym liczba uczestników tych zajęć nie może przekroczyć 8 osób.

12. Zajęcia rozwijające umiejętności uczenia się organizowane są dla uczniów w celu podnoszenia efektywności ich nauki.
13. Zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze organizowane są dla uczniów mających trudności w nauce, w szczególności, w spełnianiu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego. Liczba uczestników tych zajęć nie może przekroczyć 8 osób.
14. Zajęcia korekcyjno-kompensacyjne organizowane są dla uczniów i dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi w tym specyficznymi trudnościami w uczeniu się. Liczba uczestników tych zajęć wynosi do 5 osób.
15. Zajęcia logopedyczne organizowane są dla uczniów i dzieci z deficytami kompetencji i zaburzeniami sprawności językowych. W zajęciach może uczestniczyć do 4 osób;
16. Zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne organizowane są dla dzieci i uczniów przejawiających trudności w funkcjonowaniu społecznym. Liczba uczestników zajęć tylko w uzasadnionych przypadkach może przekraczać 10 osób.
17. Inne zajęcia o charakterze terapeutycznym organizowane są dla dzieci i uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi, mającymi problemy w funkcjonowaniu w szkole, w tym oddziale przedszkolnym, oraz z aktywnym i pełnym uczestnictwem w życiu szkoły. Liczba uczestników w tych zajęciach nie może przekraczać 10 osób.

#### **§ 49.**

Potrzeba objęcia ucznia czy dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole/oddziale przedszkolnym wynika:

- 1) z niepełnosprawności;
- 2) z niedostosowania społecznego;
- 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
- 4) z zaburzeń zachowania i emocji;
- 4) ze szczególnych uzdolnień;
- 5) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
- 6) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;;
- 7) z choroby przewlekłej;
- 8) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
- 9) z niepowodzeń edukacyjnych;
- 10) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
- 11) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.

#### **§ 50.**

1. Do szkoły przyjmuje się uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, z wyjątkiem uczniów posiadających orzeczenie o niepełnosprawności intelektualnej w stopniu głębokim.

2. Uczniowi objętemu kształceniem specjalnym dostosowuje się program nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia. Dostosowanie następuje na podstawie opracowanego dla ucznia indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego.
3. Planowanie i koordynowanie udzielania dziecku z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy do zespołu składającego się z nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z dzieckiem. Pracę zespołu koordynuje wychowawca oddziału, do którego uczęszcza dziecko/uczeń bądź nauczyciel lub specjalista prowadzący zajęcia z dzieckiem/ucznem, wyznaczony przez dyrektora szkoły.
4. Indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny (IPET), o którym mowa w ust. 2, zwany dalej „programem”, zawiera:
  - 1) zakres i sposób dostosowania programu wychowania przedszkolnego oraz wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych wynikających z programu nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka lub ucznia, przez zastosowanie odpowiednich metod i form pracy;
  - 2) rodzaj i zakres zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z dzieckiem lub uczniem, ukierunkowane na poprawę jego funkcjonowania i wzmocnienie jego uczestnictwa w życiu szkoły (w tym oddziału przedszkolnego) z tym, że w przypadku:
    - a) dziecka lub ucznia niepełnosprawnego - zakres działań o charakterze rewalidacyjnym,
    - b) ucznia niedostosowanego społecznie - zakres działań o charakterze resocjalizacyjnym,
    - c) ucznia zagrożonego niedostosowaniem społecznym - zakres działań o charakterze socjoterapeutycznym;
  - 3) formy i okres udzielania dziecku lub uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, ustalone przez dyrektora szkoły zgodnie z przepisami;
  - 4) działania wspierające rodziców ucznia oraz zakres współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, organizacjami pozarządowymi, innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny i dzieci, specjalnymi ośrodkami szkolno-wychowawczymi, młodzieżowymi ośrodkami wychowawczymi i młodzieżowymi ośrodkami socjoterapii;
  - 5) zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia, a także zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego oraz zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu realizowane w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów klas VII-VIII;
  - 6) zakres współpracy nauczycieli i specjalistów z rodzicami dziecka lub ucznia;

7) w przypadku uczniów niepełnosprawnych - rodzaj i sposób dostosowania warunków organizacji kształcenia do rodzaju niepełnosprawności ucznia.

## § 51.

1. Jeżeli stan zdrowia dziecka uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły obejmuje się go indywidualnym nauczaniem, a w przypadku dzieci z oddziałów przedszkolnych indywidualnym, obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym.
2. Objęcie ucznia indywidualnym nauczaniem dziecka indywidualnym, obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym, wymaga zgody organu prowadzącego i jest udzielane na wniosek rodziców.
3. Wniosek, o którym mowa w ust. 2, rodzice składają do dyrektora szkoły wraz z orzeczeniem poradni psychologiczno-pedagogicznej o konieczności objęcia ucznia indywidualnym nauczaniem/dziecka indywidualnym rocznym przygotowaniem przedszkolnym.
4. Indywidualne nauczanie organizuje się na czas określony, wskazany w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania/indywidualnego rocznego przygotowania przedszkolnego.
5. Indywidualne nauczanie/indywidualne roczne przygotowanie przedszkolne organizuje się w sposób zapewniający wykonanie zaleceń określonych w orzeczeniu, o którym mowa w ust. 4.
6. Zajęcia indywidualnego nauczania są prowadzone przez nauczyciela w indywidualnym i bezpośrednim kontakcie z uczniem/dzieckiem w miejscu jego pobytu.
7. W indywidualnym nauczaniu realizuje się obowiązkowe zajęcia edukacyjne wynikające z ramowego planu nauczania z dostosowaniem do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia. W indywidualnym rocznym przygotowaniu przedszkolnym realizuje się programy wychowania przedszkolnego uwzględniające podstawę programową wychowania przedszkolnego dostosowane do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka.
8. Dyrektor szkoły, na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualnego nauczania/zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego, może zezwolić na odstępianie od realizacji niektórych treści nauczania objętych obowiązkowymi zajęciami edukacyjnym, czy treści wynikających z podstawy programowej wychowania przedszkolnego stosownie do możliwości psychofizycznych ucznia/dziecka oraz warunków, w miejscu, w którym są organizowane zajęcia indywidualnego nauczania.
9. Wniosek, o którym mowa w ust. 8, składany jest w formie pisemnej i zawiera uzasadnienie.
10. Uczniowi objętemu indywidualnym nauczaniem, dyrektor szkoły umożliwia udział w zajęciach rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, zajęciach rewalidacyjnych, zajęciach z zakresu doradztwa zawodowego, uroczystościach i imprezach szkolnych oraz udziela wsparcia psychologiczno-pedagogicznego.

11. Tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego przygotowania przedszkolnego wynosi od 4 do 6 godzin w ciągu co najmniej 2 dni.
12. Tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego nauczania realizowanych z uczniem wynosi:
  - 1) dla uczniów klas I – III od 6 do 8 godzin (w ciągu co najmniej 2 dni);
  - 2) dla uczniów klas IV – VI od 8 do 10 godzin (w ciągu co najmniej 3 dni);
  - 3) dla uczniów klas VII – VIII od 10 do 12 godzin (w ciągu co najmniej 3 dni).
13. Dyrektor za zgodą organu prowadzącego może ustalić tygodniowy wymiar godzin, o którym mowa w ust. 11 i 12 wyższy niż wskazana tam, maksymalna liczba godzin, jak również na wniosek rodziców (w przypadku uzasadnionym stanem zdrowia dziecka/ucznia) może ustalić tygodniowy wymiar godzin niższy niż wskazana tam, minimalna liczba godzin.
14. Na wniosek rodziców dziecka lub ucznia oraz dołączonego zaświadczenia lekarskiego dyrektor zawiesza lub zaprzestaje organizacji indywidualnego przygotowania przedszkolnego lub indywidualnego nauczania.
15. Szczegółowy sposób i tryb organizowania indywidualnego przygotowania przedszkolnego oraz indywidualnego nauczania określa Rozporządzenie MEN w sprawie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego dzieci i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży.

## **§ 52.**

### **Zindywidualizowana ścieżka kształcenia**

1. Dla uczniów, którzy mogą uczęszczać do szkoły, ale ze względu na trudności w funkcjonowaniu nie mogą realizować wszystkich zajęć edukacyjnych wspólnie z oddziałem szkolnym i wymagają dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specjalnych potrzeb edukacyjnych organizuje się zindywidualizowaną ścieżkę kształcenia.
2. W szczególności zindywidualizowaną ścieżkę kształcenia organizuje się dla uczniów:
  - 1) którym stan zdrowia nie pozwala na uczestnictwo we wszystkich zajęciach edukacyjnych z oddziałem szkolnym;
  - 2) wobec których zaplanowane i realizowane w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej formy wsparcia nie przyniosły oczekiwanych rezultatów.
3. Zindywidualizowaną ścieżką kształcenia obejmuje się ucznia posiadającego stosowną opinię publicznej poradni.
4. Zindywidualizowana ścieżka obejmuje wszystkie zajęcia edukacyjne, które są realizowane wspólnie z oddziałem szkolnym oraz indywidualnie z uczniem.
5. Uczeń objęty zindywidualizowaną ścieżką realizuje w szkole programy nauczania, z dostosowaniem metod i form ich realizacji do jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, w szczególności potrzeb wynikających ze stanu zdrowia.
6. Na wniosek rodziców ucznia dyrektor szkoły ustala, z uwzględnieniem opinii, tygodniowy wymiar godzin zajęć edukacyjnych realizowanych indywidualnie

z uczniem, uwzględniając konieczność realizacji przez ucznia podstawy programowej kształcenia ogólnego.

7. Nauczyciele prowadzący zajęcia z uczniem objętym zindywidualizowaną ścieżką podejmują działania ukierunkowane na poprawę funkcjonowania ucznia w szkole.
8. Zindywidualizowanej ścieżki nie organizuje się dla uczniów objętych kształceniem specjalnym lub nauczaniem indywidualnym.

### § 53.

1. Na wniosek lub za zgodą rodziców, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, dyrektor szkoły może zezwolić uczniowi na indywidualny program lub tok nauki oraz wyznaczyć nauczyciela-opiekuna.
2. Uczeń realizujący indywidualny tok nauki jest klasyfikowany na podstawie egzaminów klasyfikacyjnych.
3. Uczeń realizujący indywidualny program nauki kształci się w zakresie jednego, kilku lub wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, przewidzianych w szkolnym planie nauczania dla danej klasy według programu dostosowanego do jego uzdolnień, zainteresowań i możliwości edukacyjnych.
4. Uczeń realizujący indywidualny tok nauki kształci się według systemu innego niż udział w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych, w zakresie jednego, kilku lub wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych przewidzianych w szkolnym planie nauczania.
5. Uczeń objęty indywidualnym tokiem nauki może realizować w ciągu jednego roku szkolnego program nauczania z zakresu dwóch lub więcej klas i może być klasyfikowany i promowany w czasie całego roku szkolnego.
6. Z wnioskiem o indywidualny program lub toki nauki może wystąpić uczeń za zgodą rodziców, rodzice lub nauczyciel.
7. Wniosek, o którym mowa w ust. 6 składa się do dyrektora szkoły za pośrednictwem wychowawcy oddziału, który przygotowuje opinię o możliwościach, predyspozycjach i oczekiwaniach ucznia oraz jego osiągnięciach. Opinię wychowawcy dołącza się do wniosku wraz z opinią poradni psychologiczno-pedagogicznej.
8. W przypadku zezwolenia na indywidualny tok nauki, umożliwiającą realizację w ciągu jednego roku szkolnego programu nauczania z zakresu więcej niż dwóch klas, wymaga się także pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą.
9. Nauczyciel-opiekun opracowuje dla ucznia indywidualny program nauki lub akceptuje program nauki opracowany poza szkołą, który uczeń ma realizować pod jego kierunkiem.
10. Uczeń realizujący indywidualny tok nauki może uczęszczać na wybrane zajęcia edukacyjne do danej klasy lub do klasy programowo wyższej, w tej lub innej szkole, na wybrane zajęcia edukacyjne w szkole wyższego stopnia albo realizować program w całości lub w części we własnym zakresie.
11. Jeżeli uczeń o wybitnych uzdolnieniach jednokierunkowych nie może sprostać wymaganiom z zajęć edukacyjnych nieobjętych indywidualnym programem lub tokiem nauki, nauczyciel prowadzący zajęcia może, na wniosek wychowawcy lub innego nauczyciela uczącego ucznia, dostosować wymagania edukacyjne z tych zajęć

do indywidualnych potrzeb i możliwości ucznia, z zachowaniem wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej.

12. Uczeń, od klasy IV szkoły podstawowej, realizujący indywidualny tok nauki jest klasyfikowany na podstawie egzaminów klasyfikacyjnych.

#### **§ 54.**

Szkoła, w celu wsparcia merytorycznego nauczycieli i specjalistów oraz w przypadku trudności z objęciem ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, współpracuje z poradnią psychologiczno-pedagogiczną.

## **DZIAŁ V NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY**

### **Rozdział 1 Prawa i obowiązki nauczycieli**

#### **§ 55.**

1. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie z poszanowaniem godności osobistej ucznia.
2. Prawa i obowiązki nauczycieli określa ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela z zastrzeżeniem art. 15 ustawy Prawo oświatowe.

#### **§ 56.**

1. Nauczyciel ma prawo, w szczególności do:
  - 1) poszanowania godności osobistej i godności zawodu nauczyciela;
  - 2) swobody stosowania takich metod nauczania i wychowania, jakie uważa za najwłaściwsze spośród uznanych przez współczesne nauki pedagogiczne;
  - 3) wyposażenia jego stanowiska pracy, umożliwiające realizację dydaktyczno-wychowawczego programu nauczania;
  - 4) wynagrodzenia zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
  - 5) korzystania, w związku z pełnieniem funkcji służbowych, z prawa do ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych;
  - 6) pomocy ze strony dyrektora szkoły i innych osób z kierownictwa w sprawach związanych z realizacją zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
  - 7) decydowania w sprawie doboru programu, metod, form organizacyjnych, podręczników i środków dydaktycznych w nauczaniu swego przedmiotu;
  - 8) decydowania o treści programu koła przedmiotowego lub koła zainteresowań.
2. Do zadań nauczyciela, w szczególności należy:
  - 1) zapewnienie uczniowi warunków do jego rozwoju;

- 2) angażowanie się do tworzenia i modyfikowania programu rozwoju szkoły;
  - 3) zapewnienie wysokiego poziomu pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz wykonywanych zadań organizacyjnych;
  - 4) prowadzenie zajęć zgodnie z tygodniowym rozkładem;
  - 5) kształtowanie u uczniów oraz u siebie umiejętności posługiwania się technologią informatyczną i wykorzystywaniem jej na zajęciach przez siebie prowadzonych;
  - 6) pomoc uczniom w planowaniu własnego rozwoju;
  - 7) umożliwienie uczniom osiągania postępów i sukcesów;
  - 8) uwzględnienie w swojej pracy pomocy uczniom o specjalnych potrzebach edukacyjnych;
  - 9) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu szkoły;
  - 10) stosowanie metod pracy z uczniami, które są odpowiednio dobrane, zróżnicowane i skuteczne, celem pobudzenia ich aktywności;
  - 11) ustalanie wymagań edukacyjnych, precyzyjnie ich określanie i dostosowywanie do indywidualnych możliwości i predyspozycji uczniów;
  - 12) przestrzeganie zasad oceniania, klasyfikowania i promowania oraz zasad przeprowadzania sprawdzianów;
  - 13) zapewnianie pełnej realizacji podstawy programowej;
  - 14) przestrzeganie praw dziecka i praw ucznia oraz upowszechnianie wiedzy na ich temat;
  - 15) zapewnianie uczniom równych szans uczestniczenia w zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych;
  - 16) realizowanie programu wychowawczo-profilaktycznego funkcjonującego w szkole;
  - 17) rozpoznawanie problemów wychowawczych i psychologiczno-pedagogicznych uczniów i zgłasza ich wychowawcy oddziału, psychologowi, pedagogowi szkolnemu;
  - 18) przestrzeganie przepisów prawa oraz zapisów niniejszego statutu;
  - 19) chronienie danych osobowych swoich uczniów;
  - 20) prawidłowe prowadzenie dokumentacji szkolnej zgodnie z przepisami prawa i zaleceniami dyrektora szkoły;
  - 21) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się.
3. Obowiązkiem nauczyciela jest:
- 1) systematyczna kontrola miejsca prowadzonych zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy;
  - 2) uczestnictwo w szkoleniach bhp organizowanych przez zakład pracy;
  - 3) przestrzeganie statutu szkoły;
  - 4) aktualizowanie znajomości prawa oświatowego;
  - 5) obowiązek egzekwowania od uczniów przestrzegania regulaminów pracowni szkolnych;

- 6) kontrola obecności uczniów na każdej lekcji;
  - 7) pełnienie dyżurów zgodnie z harmonogramem;
  - 8) systematyczne przygotowywanie się do zajęć dydaktycznych i wychowawczych;
  - 9) stosowanie zasad oceniania zgodnie z kryteriami przyjętymi przez szkołę;
  - 10) stałe podnoszenie i aktualizowanie kwalifikacji zawodowych oraz umiejętności pedagogicznych;
  - 11) pomoc nauczycielom rozpoczynającym pracę zawodową;
  - 12) dbanie o powierzone mienie, sprzęt i pomoce naukowe;
  - 13) aktywne uczestnictwo w szkoleniowych posiedzeniach rad pedagogicznych;
  - 14) stosowanie nowoczesnych i nowatorskich metod pracy;
  - 15) dbać o poprawność językową uczniów;
  - 16) wybór programu nauczania oraz podręcznika spośród podręczników dopuszczonych do użytku szkolnego oraz przedstawienie radzie pedagogicznej;
  - 17) indywidualizacja procesu nauczania;
  - 18) współpraca z rodzicami, pedagogiem szkolnym, pielęgniarką w celu zapewnienia uczniom wszelkiej pomocy i opieki;
  - 19) organizowanie zajęć dydaktycznych zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
  - 20) respektowanie praw uczniów.
4. Nauczyciel odpowiada za:
- 1) jakość i wyniki pracy dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej oraz prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego;
  - 2) życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów powierzonych jego opiece w czasie wszelkich form działalności dydaktyczno-wychowawczej, przerw międzylekcyjnych, zajęć bibliotecznych, w czasie oczekiwania uczniów na rozpoczęcie lekcji oraz po ich zakończeniu, w czasie różnorodnych imprez i wycieczek organizowanych przez szkołę;
  - 3) skutki wynikłe z braku osobistego nadzoru nad bezpieczeństwem uczniów na wszelkich zajęciach szkolnych, pozaszkolnych oraz w czasie pełnionych przez nauczyciela dyżurów;
  - 4) powierzony mu (z obowiązkiem zwrotu) sprzęt szkolny oraz pomoce dydaktyczne;
  - 5) zniszczenie lub stratę majątku i wyposażenia szkoły wynikające z nieporządku, braku nadzoru, zabezpieczenia.

## **Rozdział 2**

### **Wychowawca oddziału**

#### **§ 57.**

1. W procesie dydaktyczno-wychowawczo-opiekuńczym szkoły, wychowawca oddziału pełni odpowiedzialną rolę opiekuna i organizatora życia społeczności danego oddziału.
2. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli, zwanemu dalej „wychowawcą oddziału”.
3. Funkcję wychowawcy oddziału dyrektor szkoły powierza nauczycielowi, który, jeśli nie zajdą szczególne okoliczności, prowadzi oddział w ciągu całego etapu edukacyjnego.

4. Wychowawca oddziału pełni zasadniczą rolę w systemie wychowawczym szkoły. Jest animatorem życia zbiorowego uczniów, ich powiernikiem i mediatorem w rozstrzyganiu wszelkich kwestii spornych.
5. Formy spełniania zadań przez wychowawcę oddziału powinny być dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych szkoły.

#### **§ 58.**

1. Do obowiązków wychowawcy oddziału należy w szczególności:
  - 1) sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami;
  - 2) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia;
  - 3) przygotowywanie wychowanków do życia w rodzinie i społeczeństwie;
  - 4) kształcenie umiejętności rozwiązywania życiowych problemów;
  - 5) diagnozowanie warunków życia i nauki swoich wychowanków;
  - 6) opracowanie w porozumieniu z rodzicami i uczniami programu wychowawczego uwzględniającego wychowanie do życia w rodzinie;
  - 7) systematyczny kontakt ze wszystkimi nauczycielami i pracownikami szkoły w celu koordynacji oddziaływań wychowawczych;
  - 8) współpraca z rodzicami, pomoc w rozwiązywaniu problemów. wychowawczych, włączanie ich w życie klasy i szkoły;
  - 9) współpraca z pedagogiem szkolnym oraz poradnią psychologiczno-pedagogiczną;
  - 10) śledzenie postępów wychowanków w nauce;
  - 11) kontrola frekwencji wychowanków na zajęciach;
  - 12) poradnictwo wychowankom w zakresie dalszego kształcenia;
  - 13) wychowawca prowadzi określoną przepisami oświatowymi, dokumentację pracy wychowawczej i przebiegu nauczania jak: arkusze ocen, dzienniki zajęć lekcyjnych, świadectwa szkolne;
  - 14) wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony poradni psychologiczno-pedagogicznej, pedagoga szkolnego i doradców metodycznych oraz właściwych pracowników kuratorium oświaty oraz ośrodków metodycznych.
2. Wychowawca oddziału, w swoich działaniach, ściśle współpracuje z dyrektorem szkoły, pedagogiem szkolnym, psychologiem, nauczycielami przedmiotów uczących w danym oddziale i rodzicami uczniów.

#### **§ 59.**

Wychowawca oddziału ma prawo:

- 1) otaczać indywidualną opieką każdego wychowanka, poznać jego mocne i słabe strony, umiejętnie je wykorzystać w procesie wychowawczym;
- 2) kształtować umiejętność zespołowego współdziałania poprzez organizowanie zajęć pozalekcyjnych (wycieczki, wyjścia do kina, teatru, muzeum, uroczystości rocznicowe, świąteczne, itp.);

- 3) rozpoznawać warunki społeczno-ekonomiczne ucznia i występować o odpowiednią pomoc;
- 4) decydować o ostatecznych ocenach zachowania uczniów oddziału.

### **Rozdział 3** **Nauczyciele specjaliści**

#### **§ 60.**

1. Do zadań nauczyciela pedagoga szkolnego i psychologa należy:
  - 1) indywidualna opieka pedagogiczna i psychologiczna nad uczniami i rodzinami wymagającymi jej;
  - 2) udzielanie uczniom pomocy w eliminowaniu napięć psychicznych narastających na tle niepowodzeń szkolnych;
  - 3) udzielanie porad i pomocy uczniom mającym trudności w kontaktach rówieśniczych i środowiskowych;
  - 4) udzielanie rodzicom i nauczycielom porad ułatwiających rozwiązywanie trudnych problemów wychowawczych i rodzinnych;
  - 5) koordynowanie działań mających na celu udzielanie uczniom pomocy materialnej przez ośrodki pomocy społecznej i inne instytucje świadczące ten rodzaj wspierania rodziny;
  - 6) koordynowanie pomocy przez instytucje społeczne, administracyjne i inne placówki świadczące pomoc społeczną;
  - 7) prowadzenie badań i działań diagnostycznych w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron ucznia;
  - 8) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów związanych z etapem rozwojowym uczniów;
  - 9) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
  - 10) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
  - 11) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 12) prowadzenie warsztatów i innych form pracy z uczniami celem wspierania działań wychowawczych nauczycieli.
2. Do zadań pedagoga specjalnego należy w szczególności:
  - 1) zapewnienie uczniom lub wychowankom aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły oraz dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami;
  - 2) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów lub wychowanków w celu określenia

mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów lub wychowanków oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów lub wychowanków, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia lub wychowanka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły i placówki, we współpracy z nauczycielami;

- 3) wspieranie nauczycieli w realizacji zadań w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz kształcenia specjalnego;
- 4) wspieranie nauczycieli we wdrażaniu indywidualizacji kształcenia poprzez dostosowanie sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych i możliwości psychofizycznych ucznia oraz dobór metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów.

### **§ 61.**

Do zadań logopedy należy w szczególności:

- 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy uczniów;
- 2) prowadzenie zajęć logopedycznych z uczniami u których stwierdzono zaburzenia rozwoju mowy;
- 3) współpraca z rodzicami w zakresie porad i konsultacji dotyczących prowadzenia ćwiczeń z dzieckiem z zaburzeniami rozwoju mowy;
- 4) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami uczniów;
- 5) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci i uczniów, przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów oraz udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

### **§ 62.**

Do zadań doradcy zawodowego należy:

- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne oraz zawodowe, pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
- 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych oraz zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
- 3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
- 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę;
- 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnianiu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego;
- 6) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

### **§ 63.**

Wszyscy nauczyciele specjaliści przygotowują, w każdym roku szkolnym, plan swojej pracy i przedstawiają do akceptacji dyrektorowi szkoły.

## **Rozdział 4**

### **Pracownicy obsługi i administracji**

#### **§ 64.**

1. W szkole zatrudnieni są pracownicy administracji i obsługi. Ich podstawowym zadaniem jest zapewnienie sprawnego funkcjonowania szkoły, jako instytucji publicznej oraz utrzymanie obiektu, a także jego otoczenia w czystości i porządku.
2. Pracownicy obsługi oraz administracji są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych.
3. Szczegółowy zakres obowiązków pracowników niepedagogicznych oraz ich szczegółowe zadania ustala dyrektor szkoły.
4. Pracownik zatrudniony w szkole zobowiązany jest do przestrzegania zakresu obowiązków na zajmowanym stanowisku.
5. Stosunek pracy pracowników administracji i obsługi regulują przepisy Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r.- Kodeks Pracy i wydane na tej podstawie przepisy wykonawcze.

## **DZIAŁ VI**

### **OCENIANIE UCZNIÓW**

#### **Rozdział 1**

##### **Założenia ogólne**

#### **§ 65.**

1. Ocenianie wewnątrzszkolne osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej i realizowanych w szkole programów nauczania uwzględniających tę podstawę oraz formułowaniu oceny.
2. Wewnątrzszkolne ocenianie ma na celu:
  - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
  - 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
  - 3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
  - 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
  - 5) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
  - 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

3. Wewnątrzszkolne ocenianie obejmuje:
  - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
  - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
  - 3) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a także śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
  - 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
  - 6) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.

## **Rozdział 2**

### **Założenia Wewnątrzszkolnego Oceniania**

#### **§ 66.**

1. Szkolne ocenianie:
  - 1) ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć;
  - 2) wspiera uczniów w ich osobistym rozwoju intelektualnym i moralnym;
  - 3) wdraża procedury służące podwyższeniu trafności oceniania szkolnego.
2. Wewnątrzszkolne ocenianie tworzą dyrektor szkoły oraz nauczyciele poszczególnych przedmiotów i podają do wiadomości uczniom i rodzicom.
3. Wymagania dotyczące oceniania na poszczególne przedmioty powinny być dostosowane do wewnątrzszkolnego oceniania.
4. Wewnątrzszkolne ocenianie jest procesem dynamicznym, wymagającym opisu (priorytety, cele, zasady, procedury), wdrożenia i ewaluacji (badanie i ocena zasad).
5. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
  - 1) wymagań określonych w postawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;
  - 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
7. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad

współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w statucie szkoły.

## § 67.

### 1. Cele oceniania:

#### 1) uczniów:

- a) samoocena własnych osiągnięć;
- b) nabywanie świadomości o konieczności przestrzegania norm współżycia społecznego;
- c) zdobywanie umiejętności prezentowania własnych osiągnięć;
- d) podejmowanie prób planowania własnego rozwoju;

#### 2) rodziców:

- a) odbieranie czytelnych komunikatów o rozwoju dziecka;
- b) porównywanie oferty edukacyjnej szkoły z możliwościami i zainteresowaniami dziecka;
- c) współpraca ze szkołą w eliminowaniu trudności w nauce oraz zachowaniu dziecka;

#### 3) nauczycieli:

- a) opracowanie kryteriów oceniania dla poszczególnych przedmiotów;
- b) stosowanie zróżnicowanych metod dydaktycznych nastawionych na motywowanie ucznia;
- c) diagnozowanie osiągnięć i postępów uczniów;
- d) gromadzenie informacji o rozwoju uczniów;
- e) modyfikowanie szkolnego systemu dydaktycznego zgodnie z wynikami ewaluacji;

#### 4) dyrekcji szkoły:

- a) koordynacja prac związanych z tworzeniem i ewaluacją wewnątrzszkolnego oceniania;
- b) stworzenie warunków dla doskonalenia oceniania nauczycieli;
- c) promowanie najlepszych propozycji nauczycielskich;
- d) promowanie własnej szkoły.

## § 68.

### Wewnątrzszkolne ocenianie uwzględnia:

- 1) zgodność z wymaganiami określonymi w podstawach programowych;
- 2) kryteria wymagań wynikające z wewnątrzszkolnego oceniania dla poszczególnych przedmiotów;
- 3) systematyczność w gromadzeniu informacji o uczniu;
- 4) różnorodność metod oraz form sprawdzania i oceniania;
- 5) uznawanie pierwszeństwa informacji pozytywnej o osiągnięciach ucznia nad ujawnieniem braków;
- 6) wskazanie uczniom sposobów pokonywania trudności w zachowaniu i uczeniu się;
- 7) modyfikowanie wymagań wobec uczniów o specyficznych trudnościach na podstawie orzeczeń z poradni psychologiczno-pedagogicznej.

### **Rozdział 3**

#### **Jawność oceniania**

##### **§ 69.**

1. Oceny są jawne zarówno dla ucznia jak i jego rodziców.
2. Oceny bieżące, klasyfikacyjne śródroczne i klasyfikacyjne roczne wpisywane są niezwłocznie do dziennika elektronicznego.
3. Nauczyciel uzasadnia ustaloną bieżącą ocenę w sposób:
  - 1) ustny - z ustnych form sprawdzania wiedzy i umiejętności w obecności klasy, wskazując dobrze opanowaną wiedzę lub sprawdzaną umiejętność, braki w nich oraz przekazuje zalecenia do poprawy. Na zakończenie lekcji uczeń ma prawo do wniesienia prośby o wpisanie uzasadnienia w zeszyte szkolnym. Nauczyciel realizuje prośbę ucznia najpóźniej w terminie dwóch dni od daty jej skierowania.
  - 2) ustny lub pisemny - oceny z pisemnych form sprawdzania wiadomości i umiejętności. W przypadku wątpliwości uczeń i jego rodzic mają prawo do uzyskania dodatkowego uzasadnienia oceny. Dodatkowe uzasadnienie nauczyciel przekazuje bezpośrednio zainteresowanej osobie w czasie konsultacji w wyznaczonych godzinach i dniach tygodnia lub podczas indywidualnych spotkań z rodzicem.
4. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępniane uczniowi i jego rodzicom poza teren szkoły poprzez wydanie/wypożyczenie oryginału, wydanie kopii lub umożliwienie wykonania fotografii oryginału pracy.
5. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom w siedzibie szkoły, w obecności dyrektora Zespołu Szkół nr 128.
6. Uwagi o zachowaniu ucznia wpisywane są niezwłocznie do dziennika elektronicznego.

### **Rozdział 4**

#### **Sposoby informowania rodziców**

##### **§ 70.**

1. Na początku każdego roku szkolnego (na pierwszym spotkaniu z rodzicami) nauczyciele, za pośrednictwem wychowawców, informują rodziców o:
  - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania ocen zajęć edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
  - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
  - 3) kryteriach oceniania, które znajdują się do wglądu dla uczniów i rodziców;
  - 4) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana ocenie z zajęć edukacyjnych.
2. Informacje, o których mowa w pkt. 1 zawarte są w przedmiotowych systemach oceniania dostępnych dla uczniów i ich rodziców na stronie internetowej szkoły.

3. Nauczyciele wraz z uczniami ustalają na początku roku szkolnego, w jaki sposób będą oceniali poszczególne formy wiedzy i umiejętności – czy komentarzem ustnym lub pisemnym lub oceną sumującą. Jeżeli ocena będzie wyrażana komentarzem ustnym lub pisemnym to poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.

### § 71.

1. Wychowawca informuje rodziców o postępach i trudnościach w nauce i frekwencji dzieci poprzez:
  - 1) ogólnoklasowe spotkania - co najmniej dwa razy w roku;
  - 2) indywidualne spotkania podczas comiesięcznych dni otwartych;
  - 3) indywidualne spotkania w miarę potrzeb;
  - 4) korespondencję w dzienniku elektronicznym, dzienniczku lub w zeszyte przedmiotowym;
  - 5) informacje telefoniczne – potwierdzone w dzienniku lekcyjnym.
2. Nauczyciel przedmiotowy informuje wychowawcę o szczególnych uzdolnieniach i talentach dziecka. Wychowawca przekazuje tę informację rodzicom w trakcie indywidualnego spotkania i informuje o ofercie szkoły w tym zakresie.

## Rozdział 5 Sposoby sprawdzania osiągnięć uczniów

### § 72.

1. Uczeń w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny:
  - 1) bieżące;
  - 2) klasyfikacyjne:
    - a) śródroczne i roczne,
    - b) końcowe.
2. Oceny bieżące, oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne ustala się w stopniach według następującej skali:

<b>Stopień</b>	<b>Skrót literowy</b>	<b>Wartość liczbowa</b>
celujący	cel.	6
bardzo dobry	bdb.	5
dobry	db.	4
dostateczny	dst.	3
dopuszczający	dop.	2
niedostateczny	ndst.	1

3. Przy zapisywaniu ocen bieżących dopuszcza się stosowanie plusów i minusów.
4. Ustala się następujące kryteria stopni szkolnych:

- 1) celujący:
  - a) uczeń w szerokim kontekście wykorzystuje wiedzę i umiejętności określone w podstawie programowej; samodzielnie i twórczo posługuje się terminologią naukową; potrafi rozwiązać wiele problemów praktycznych i teoretycznych, nietypowych, nieprezentowanych na lekcji; samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia;
  - b) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania danej klasy; rozwiązuje także zadania wykraczające poza program nauczania tej klasy;
  - c) został w szkole podstawowej laureatem konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim;
  - d) osiąga sukcesy w zawodach sportowych, kwalifikując się do finałów na szczeblu wojewódzkim (regionalnym) albo ogólnopolskim;
  - e) stosuje poprawny język, styl wypowiedzi, swobodnie posługuje się terminologią naukową, wypowiedź cechuje wysoki stopień kondensacji;
- 2) bardzo dobry:
  - a) uczeń w pełni opanował wiadomości i umiejętności w realizowanym programie edukacyjnym;
  - b) właściwie rozumie uogólnienia i związki między nimi oraz wyjaśnia zjawiska bez pomocy nauczyciela;
  - c) posługuje się poprawnym językiem, stylem wypowiedzi, poprawnie stosuje terminologię naukową;
- 3) dobry:
  - a) opanowanie wiadomości przez ucznia nie jest pełne w szczegółach, ale nie ma przeszkód w opanowaniu kolejnych treści kształcenia;
  - b) poprawnie rozumie uogólnienia i związki między nimi oraz wyjaśnia zjawiska inspirowane przez nauczyciela;
  - c) nie popełnia błędów językowych, nie myli pojęć i praw;
- 4) dostateczny:
  - a) uczeń opanował jedynie podstawowy zakres wiadomości i umiejętności realizowanego programu edukacyjnego i miewa kłopoty w opanowaniu trudniejszych treści kształcenia danej dziedziny (przedmiotu);
  - b) rozwiązuje typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności;
  - c) przekazuje wiadomości w języku zbliżonym do potocznego z zachowaniem poprawności stylistycznej;
- 5) dopuszczający:
  - a) uczeń w niewielkim stopniu opanował wiadomości i umiejętności realizowanego programu nauczania i może mieć duże trudności w opanowaniu dalszych treści kształcenia;
  - b) rozwiązuje zadania teoretyczne i praktyczne typowe, o niewielkim stopniu trudności,
  - c) wypowiedzi zawierają liczne błędy, ma trudności w wysławianiu;
- 6) niedostateczny:

- a) uczeń nie spełnia oczekiwań określonych w programie nauczania, co uniemożliwia opanowanie kolejnych treści kształcących i utrudnia dalszą edukację w przedmiotach pokrewnych;
  - b) nie jest w stanie rozwiązać zadań o niewielkim stopniu trudności;
  - c) wykazuje rażąco brak wiadomości programowych.
5. Rodzaje prac pisemnych:
- 1) praca domowa – jest samodzielną pracą ucznia i ma na celu wyćwiczenie określonych umiejętności;
  - 2) sprawdzian – następuje po przerobionej partii materiału programowego; jest poprzedzony lekcją powtórzeniową; powinien być zapowiadany z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem wraz z wpisem terminu do dziennika lekcyjnego/elektronicznego; W klasach IV-VI szkoły podstawowej w ciągu tygodnia nie mogą być przeprowadzone więcej niż dwa sprawdziany, w klasach VII-VIII szkoły podstawowej - trzy sprawdziany, a w ciągu dnia więcej niż jeden sprawdzian; Nauczyciele mają prawo do nie zapowiadania terminu sprawdzianu, jeśli uczniowie dezorganizują proces oceny osiągnięć edukacyjnych przez absencję, uciezki z lekcji itp.;
  - 3) dyktando – ćwiczenie ortograficzne, polegające na zapisywaniu dyktowanego tekstu;
  - 4) referat – opracowanie zagadnienia na piśmie lub wygłoszone, mające na celu wprowadzenie uczniów do dyskusji;
  - 5) kartkówka – forma bieżącej kontroli wiadomości; ma na celu sprawdzenie stopnia opanowania przez ucznia treści nauczania obejmujących 1 – 3 jednostki lekcyjne; trwa maksymalnie 15 minut, może być niezapowiedziana;
  - 6) prowadzenie zeszytu przedmiotowego w szkole podstawowej – zeszyt przedmiotowy służy do porządkowania i notowania wiadomości, ćwiczeń oraz zadań domowych; jest narzędziem do kształtowania umiejętności i nawyków poprawnego notowania; sposób i formę prowadzenia zeszytu wyznacza nauczyciel; zeszyt przedmiotowy z języka ojczystego i obcego powinien być sprawdzony co najmniej dwa razy w okresie, z pozostałych przedmiotów – co najmniej jeden raz w okresie.
6. Nauczyciel po sprawdzeniu pisemnej pracy ucznia:
- 1) umieszcza na niej informacje o tym, co uczeń zrobił dobrze, a co źle oraz wskazuje, czego uczeń powinien nauczyć się zgodnie z wymaganiami szczegółowymi zawartymi w podstawie programowej  
lub  
omawia wyniki i przypomina zastosowane kryteria oceniania, a następnie przekazuje ją za pośrednictwem ucznia jego rodzicom, którzy własnym podpisem potwierdzają fakt zapoznania się z pracą i oceną;
  - 2) podpisaną przez rodziców pracę uczeń powinien okazać nauczycielowi na najbliższej lekcji;
  - 3) jeśli uczeń nie okaże nauczycielowi podpisanej przez rodzica pracy pisemnej, nauczyciel informuje o tym fakcie rodziców i może podjąć decyzję o udostępnianiu pracy uczniowi wyłącznie w czasie zajęć, a rodzicom na miejscu w szkole lub przekazywaniu rodzicom wyłącznie kserokopii prac pisemnych ucznia.
7. Dla pisemnych prac kontrolnych w formie testowej przyjmuje się następującą punktację

i skalę ocen:

95 - 100 %	stopień celujący	6 (cel.)
85 - 94 %	stopień bardzo dobry	5 (bdb.)
76 - 84 %	stopień dobry	4 (db.)
50 - 75 %	stopień dostateczny	3 (dst.)
36 - 49 %	stopień dopuszczający	2 (dop.)
0 - 35 %	stopień niedostateczny	1 (ndst.)

8. (uchylony)
9. Pisemne prace kontrolne powinny zawierać zadania otwarte i zamknięte różnego typu oraz uwzględniać wiadomości i umiejętności uczniów.
10. Sprawdziany, prace klasowe są obowiązkowe dla ucznia.
11. Jeżeli z przyczyn losowych uczeń nie może napisać pracy z całą klasą, powinien to uczynić w terminie do dwóch tygodni od rozdania sprawdzonych i ocenionych prac; w szczególnych przypadkach, po uzgodnieniu z nauczycielem, termin i forma pracy mogą zostać zmienione.
12. (uchylony)
13. Sprawdzenie i ocena prac pisemnych (sprawdzianów, kartkówek, dyktand, referatów i prac domowych) przez nauczyciela musi być dokonana w ciągu 2 tygodni, pod rygorem nieważności pracy pisemnej.
14. Szczegółowe zasady oceniania wypowiedzi ustnych z poszczególnych przedmiotów regulują przedmiotowe zasady oceniania.
15. Zasady poprawiania ocen bieżących, śródrocznych i przewidywanych rocznych określają przedmiotowe zasady oceniania.

### § 73.

1. Oceny końcowe uwzględniają oceny bieżące wystawione za osiągnięcia dydaktyczne, umiejętności i wszystkie formy aktywności ucznia:
  - 1) prace pisemne: sprawdzian (w różnej formie – test wyboru, analogii, uzupełniania itp.), dyktando, referat, kartkówka, praca domowa, prowadzenie zeszytu przedmiotowego;
  - 2) wypowiedzi ustne: aktywność indywidualna w czasie lekcji, indywidualne lub zespołowe opracowanie referatów, tekstów, wystąpień, debat, pokazów, ćwiczeń, odpowiedzi na lekcji;
  - 3) działalność naukowa: prowadzenie prac badawczych i opracowanie ich wyników, przygotowanie i udział pod kierunkiem nauczyciela zajęć terenowych oraz innych form ćwiczeń, udział w konkursach przedmiotowych oraz zawodach sportowych;
  - 4) działalność społeczna: aktywny udział w życiu szkoły (apele, akademie) i inne prace na rzecz społeczności szkolnej, przygotowanie materiałów do dekoracji;
  - 5) szczegółowe formy oceniania działalności naukowej i społecznej dla poszczególnych przedmiotów znajdują się w ich przedmiotowych systemach oceniania.
2. Uczeń powinien osiągnąć następujące ogólne umiejętności:
  - 1) teoretyczne i praktyczne rozwiązywanie problemów;
  - 2) interpretacje rysunków, wykresów, schematów;

- 3) rozumienie analizowanego tekstu, postawionego problemu, rozumienie ze słuchu;
  - 4) korzystanie z literatury naukowej, popularnonaukowej, prac badawczych, materiałów źródłowych i czasopism.
3. Na przedmiocie wychowanie fizyczne – bierze się pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.
  4. W czasie prowadzenia w szkole zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość skala ocen oraz kryteria oceniania są zgodne z dotychczasowym Ocenianiem Wewnątrzszkolnym.

#### § 74.

1. Ocena zachowania uwzględnia w szczególności:
  - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
  - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
  - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
  - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
  - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
  - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
  - 7) dbałość o wygląd i stosowny ubiór;
  - 8) okazywanie szacunku innym osobom.
2. Ocenę zachowania śródroczną i roczną ustala się według następującej skali:

<b>Stopień</b>	<b>Skrót literowy</b>
wzorowe	wz.
bardzo dobre	bdb.
dobre	db.
poprawne	pop.
nieodpowiednie	nodp.
naganne	ng.

3. Ocena zachowania nie może mieć wpływu na oceny z zajęć edukacyjnych.

#### § 75.

Ocenę zachowania ustala wychowawca klasy uwzględniając opinię nauczycieli uczących dany oddział i innych pracowników szkoły, a także uczniów, którzy mogą wyrażać opinię o zachowaniu swoim i swoich kolegów.

#### § 76.

1. Oceny zachowania (śródroczne i roczne) ustala wychowawca na godzinie do dyspozycji wychowawcy na tydzień przed posiedzeniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej.

2. W przypadku, gdy opinia rady klasowej uczniów jest odmienna w odniesieniu do tych ocen – wychowawca przedyskutuje z klasą i ustali ostateczne oceny.
3. W przypadku uchybień w zachowaniu ucznia w ciągu ostatniego tygodnia przed posiedzeniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej wychowawca uwzględni ten fakt, koryguje ocenę, informuje o niej ucznia i przedstawia na posiedzeniu rady pedagogicznej, która podejmuje uchwałę w tej sprawie.

## § 77.

1. Zachowanie wzorowe otrzymuje uczeń, który spełnia większość z niżej wymienionych punktów z koniecznym uwzględnieniem punktu 1 lit. d. niniejszego ustępu:
  - 1) stosunek do obowiązków szkolnych:
    - a) aktywnie uczestniczy w zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych;
    - b) ma osiągnięcia w olimpiadach, konkursach przedmiotowych lub zawodach sportowych;
    - c) jest obowiązkowy i systematyczny;
    - d) ma usprawiedliwione wszystkie nieobecności i spóźnienia oraz nie ma oceny niedostatecznej z zajęć edukacyjnych;
  - 2) aktywność społeczna:
    - a) inicjuje i aktywnie uczestniczy w pracach na rzecz szkoły i klasy;
    - b) aktywnie uczestniczy w pracy kół zainteresowań lub grup kulturalnych na terenie szkoły;
    - c) szanuje mienie szkolne, społeczne i mienie kolegów;
  - 3) respektowanie zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych:
    - a) wyróżnia się na tle klasy kulturą osobistą w stosunku do nauczycieli, kolegów i wszystkich pracowników szkoły;
    - b) jest uczynny, pomaga słabszym;
    - c) zdecydowanie przeciwdziała niewłaściwym zachowaniom i patologiom społecznym (alkohol, papierosy, narkotyki, leki);
    - d) jest tolerancyjny wobec poglądów innych;
    - e) dba o wygląd zewnętrzny i stosowny ubiór;
    - f) nie korzysta z telefonu komórkowego podczas lekcji.
2. Zachowanie bardzo dobre: otrzymuje uczeń, który spełnia większość z niżej wymienionych punktów z koniecznym uwzględnieniem punktu 1 lit. d. niniejszego ustępu:
  - 1) stosunek do obowiązków szkolnych:
    - a) aktywnie uczestniczy w zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych;
    - b) bierze udział w olimpiadach i konkursach przedmiotowych lub zawodach sportowych;
    - c) jest obowiązkowy i systematyczny;
    - d) ma usprawiedliwione wszystkie nieobecności i spóźnienia oraz nie ma oceny niedostatecznej z zajęć edukacyjnych;
  - 2) aktywność społeczna:
    - a) bierze udział w pracach na rzecz klasy i szkoły;

- b) uczestniczy w pracach kół zainteresowań lub grup kulturalnych na terenie szkoły;
  - c) okazuje szacunek dla mienia szkolnego, społecznego i mienia kolegów;
- 3) respektowanie zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych:
- a) wyróżnia się na tle klasy kulturą osobistą w stosunku do nauczycieli, kolegów i wszystkich pracowników szkoły;
  - b) jest uczynny, pomaga słabszym;
  - c) zdecydowanie przeciwdziała niewłaściwym zachowaniom i patologiom społecznym (alkohol, papierosy, narkotyki, leki);
  - d) jest tolerancyjny wobec poglądów innych;
  - g) dba o wygląd zewnętrzny i stosowny ubiór;
  - e) nosi strój określony w regulaminie;
  - f) nie korzysta z telefonu komórkowego podczas lekcji.
3. Zachowanie dobre otrzymuje uczeń, który spełnia większość z niżej wymienionych punktów.
- 1) stosunek do obowiązków szkolnych:
    - a) bierze udział w zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych;
    - b) jest obowiązkowy i systematyczny;
    - c) ma niewielką liczbę godzin nieusprawiedliwionych lub spóźnień;
  - 2) aktywność społeczna:
    - a) uczestniczy w pracach na rzecz klasy i szkoły;
    - b) wykonuje polecenia nauczycieli;
  - 3) respektowanie zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych: kryteria takie jak przy ocenie bardzo dobrej, zdarzają się jednak sporadyczne uchybienia w wypełnianiu obowiązków, przy czym:
    - a) dba o wygląd zewnętrzny i stosowny ubiór;
    - b) nie korzysta z telefonu komórkowego podczas lekcji.
4. Zachowanie poprawne otrzymuje uczeń, który:
- 1) stosunek do obowiązków szkolnych:
    - a) przejawia przeciętną aktywność na lekcjach i zajęciach pozalekcyjnych,
    - b) czasami przejawia niewłaściwe zachowania wynikające z przyczyn od niego niezależnych (zaburzenia emocjonalne);
    - c) jest obowiązkowy i systematyczny;
    - d) spokojnie i uważnie uczestniczy w lekcjach;
    - e) ma nieobecności nieusprawiedliwione lub spóźnienia;
  - 2) aktywność społeczna: bierze udział w pracach na rzecz klasy i szkoły tylko na polecenie nauczyciela;
  - 3) respektowanie zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych:
    - a) przejawia sporadyczne uchybienia w zakresie kultury słowa;
    - b) niewłaściwie zachowuje się na lekcjach i przerwach;
    - c) niewłaściwie zachowuje się w stosunku do nauczycieli, kolegów i pracowników szkoły;
    - d) nie nosi stosownego ubioru;
    - e) korzysta z telefonu komórkowego podczas lekcji.

5. Zachowanie nieodpowiednie:

- 1) stosunek do obowiązków szkolnych:
  - a) jest bierny na lekcjach lub uniemożliwia prowadzenie lekcji;
  - b) wykazuje się brakiem systematyczności pracy;
  - c) ma dużą liczbę nieobecności nieusprawiedliwionych i wybiórczo traktuje lekcje;
  - d) spóźnia się na lekcje;
- 2) aktywność społeczna:
  - a) uchyla się od prac na rzecz klasy i szkoły;
  - b) zniechęca innych do prac społecznych;
- 3) respektowanie zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych:
  - a) systematycznie narusza normy współżycia społecznego;
  - b) wykazuje częste uchybienia w zakresie kultury słowa;
  - c) ma aroganckie zachowanie wobec nauczycieli, kolegów i pracowników szkoły;
  - d) dokucza słabszym;
  - e) nie nosi stosownego ubioru;
  - f) korzysta z telefonu komórkowego podczas lekcji;
  - g) utrwała i publikuje wizerunek innych uczniów i pracowników szkoły bez ich zgody.

6. Zachowanie naganne:

- 1) stosunek do obowiązków szkolnych:
  - a) w ciągu jednego okresu ma bardzo dużą liczbę nieobecności nieusprawiedliwionych;
  - b) spóźnia się na lekcje.
- 2) aktywność społeczna:
  - a) uchyla się od prac na rzecz klasy i szkoły;
  - b) zniechęca innych do prac społecznych;
- 3) respektowanie zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych:
  - a) bierze udział w bójkach i kradzieżach;
  - b) znęca się psychicznie lub fizycznie;
  - c) ma aroganckie zachowanie wobec nauczycieli, kolegów i pracowników szkoły;
  - d) dewastuje mienie szkolne i społeczne;
  - e) stosuje wyłudzenie i zastraszanie;
  - f) nie nosi stosownego ubioru;
  - g) korzysta z telefonu komórkowego podczas lekcji
  - h) utrwała i publikuje wizerunek innych uczniów i pracowników szkoły bez ich zgody.

**§ 78.**

1. Rodzice i uczeń mają prawo do odwołania się od ustalonej oceny zachowania. Wnoszą pisemny wniosek do dyrektora szkoły nie później niż trzy dni przed klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej.
2. Dyrektor szkoły powołuje komisję w składzie:

- 1) dyrektor szkoły lub zastępca dyrektora – przewodniczący komisji, wychowawca klasy;
  - 2) przedstawiciel rady pedagogicznej;
  - 3) przewodniczący samorządu uczniowskiego;
  - 4) przewodniczący samorządu klasowego.
3. Zebranie komisji odbywa się przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej.
  4. Po wysłuchaniu opinii stron, komisja powierza ponowne ustalenie oceny wychowawcy klasy.
  5. Wychowawca klasy może:
    - 1) podwyższyć ocenę;
    - 2) pozostawić ustaloną wcześniej.
  6. Z przeprowadzonego posiedzenia sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin posiedzenia i zwięzła opinia członków komisji.
  7. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
  8. Ocena zachowania ustalona przez wychowawcę na podstawie powierzenia komisji jest ostateczna.

#### **§ 79.**

1. Klasyfikowanie śródroczne polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych.
2. Klasyfikowanie śródroczne uczniów przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego w ostatnim tygodniu zajęć przed zimową przerwą świąteczną.
3. Klasyfikowanie roczne polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym roku szkolnym z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych oraz oceny zachowania.
4. Klasyfikowanie roczne przeprowadza się w ostatnim tygodniu nauki przed feriami letnimi.
5. Klasyfikacyjne oceny roczne wpisuje się do dziennika elektronicznego w kolumnie – ocena roczna.
6. Nie później niż dwa tygodnie przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej, nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne informują ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych. Informacją o przewidywanej ocenie rocznej jest wpisanie oceny w dzienniku elektronicznym, w kolumnie – ocena przewidywana roczna”.
7. (uchylony)
8. Ustalona przez nauczyciela niedostateczna ocena klasyfikacyjna roczna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.

#### **§ 80.**

1. Oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne,

- a ocenę zachowania - wychowawca klasy.
2. Uczeń ma prawo ubiegać się o poprawienie przewidywanej oceny klasyfikacyjnej rocznej zgodnie z przedmiotowymi zasadami oceniania.
  3. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłaszane od dnia ustalenia tej oceny, nie później jednak niż w ciągu 7 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
  4. Uczeń może ubiegać się o zmianę klasyfikacyjnej oceny rocznej niż przewidywana, jeżeli:
    - 1) uzyskał z prac pisemnych przynajmniej połowę ocen takich, o jaką występuje;
    - 2) był obecny na wszystkich sprawdzianach lub nieobecności były usprawiedliwione, związane z chorobą;
    - 3) nie ma godzin nieusprawiedliwionych na tym przedmiocie;
    - 4) uzasadni na piśmie wątpliwości, co do proponowanej przez nauczyciela przedmiotu oceny (następnego dnia po uzyskaniu informacji o przewidywanej ocenie);
    - 5) jeżeli nie skorzystał z możliwości poprawy ocen częściowych niedostatecznych na wyższe, uczeń nie może ubiegać się o ocenę klasyfikacyjną wyższą niż przewidywana.
  5. Jeżeli wszystkie wyżej wymienione warunki zostały spełnione wówczas rodzic występuje z pisemnym wnioskiem do dyrektora szkoły za pośrednictwem wychowawcy klasy w ciągu 2 dni po uzyskaniu informacji o przewidywanych ocenach. Poprawa odbywa się w formie pisemnego sprawdzianu za dany okres lub rok szkolny. Nauczyciel i uczeń ustalają termin i zakres sprawdzianu najpóźniej na dwa dni przed ostatecznym wystawieniem oceny klasyfikacyjnej. Pytania sprawdzianu przygotowuje nauczyciel przedmiotu po konsultacji z nauczycielem tego samego lub pokrewnego przedmiotu. Sprawdzian wiedzy i umiejętności odbywa się w obecności komisji powołanej przez dyrektora szkoły. Ocena jest podwyższona, jeżeli uczeń uzyska, co najmniej 85% możliwych do uzyskania punktów. Ocena ustalona w wyniku sprawdzianu jest ostateczna. Z przebiegu sprawdzianu sporządza się protokół, a sprawdzian z uzyskaną liczbą punktów stanowi załącznik do protokołu i jest przechowywany w arkuszu ocen danego ucznia.

## **§ 81.**

### **Egzamin klasyfikacyjny**

1. Uczeń nieklasyfikowany może zdawać egzamin klasyfikacyjny zgodnie z procedurą przyjętą w szkole.
2. Zasady przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego:
  - 1) egzamin klasyfikacyjny może zdawać:
    - a) uczeń, u którego, z powodu nieobecności przekraczających połowę czasu przeznaczanego na zajęcia w szkolnym planie nauczania, brak jest podstaw do ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych;

- b) uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok oraz uczeń spełniający obowiązek nauki poza szkołą;
- c) uczeń zmieniający klasę lub szkołę, w celu wyrównania różnic programowych;
- 2) egzamin odbywa się na pisemną prośbę ucznia lub jego rodziców, złożoną do dyrektora szkoły najpóźniej w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych:
  - a) w przypadku nieobecności usprawiedliwionych, wyrównywania różnic programowych lub indywidualnego toku nauki – po ustaleniu terminu uczniem i jego rodzicami oraz dyrektorem szkoły;
  - b) w przypadku nieobecności nieusprawiedliwionych – po wyrażeniu zgody przez radę pedagogiczną i ustaleniu terminu z uczniem i jego rodzicami oraz z dyrektorem szkoły;
- 3) egzamin obejmuje treści kształcenia zrealizowane w ciągu całego roku szkolnego;
- 4) egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany jest w formie pisemnej i ustnej w szkole. Uczeń może korzystać podczas egzaminu z wyposażenia przygotowanego przez komisję. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych;
- 5) czas trwania egzaminu pisemnego wynosi co najmniej 45 minut i jest zależny od specyfiki zajęć edukacyjnych;
- 6) zadania egzaminacyjne przygotowuje nauczyciel uczący danego przedmiotu nie później niż na trzy dni przed egzaminem wymagana jest pisemna opinia innego nauczyciela szkoły danego lub pokrewnego przedmiotu;
- 7) komisję egzaminacyjną powołuje dyrektor szkoły;
- 8) w skład komisji wchodzi:
  - a) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne jako egzaminator,
  - b) nauczyciel tego samego lub pokrewnego przedmiotu jako członek komisji;
- 9) egzamin klasyfikacyjny, o którym mowa w ust. 1 pkt 1 lit. b, przeprowadza komisja, powołana przez dyrektora szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia odpowiednio obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą. W skład komisji wchodzi:
  - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;
  - b) nauczyciele zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy;
- 10) przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia;
- 11) w czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice ucznia;
- 12) pisemną pracę ucznia oceniają wspólnie członkowie komisji. O ocenie ostatecznej decydują członkowie komisji biorąc pod uwagę obie części egzaminu;
- 13) uczeń, który nie zdał lub nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wymaganym terminie otrzymuje roczną ocenę niedostateczną.
- 14) na dokumentację egzaminu składa się:

- a) protokół zawierający informację o przedmiocie i formie egzaminu, dane ucznia, nazwiska członków komisji, termin egzaminu, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję wraz z jej uzasadnieniem. Protokół dołącza się do arkusza ocen ucznia,
  - b) zadania egzaminacyjne wraz z pisemną pracą ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach;
- 15) uczeń, który z udokumentowanych i uzasadnionych przyczyn losowych nie mógł w wymaganym terminie przystąpić do egzaminu klasyfikacyjnego, może przystąpić do niego w najbliższym możliwym terminie określonym przez dyrektora szkoły;
  - 16) w przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany”;
  - 17) ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z wyjątkiem uczniów, którzy w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego otrzymali ocenę niedostateczną;
  - 18) w przypadku otrzymania z egzaminu klasyfikacyjnego oceny niedostatecznej uczeń ma prawo do egzaminu poprawkowego;
  - 19) uczeń ma prawo wglądu do dokumentacji z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego na terenie szkoły w obecności dyrektora szkoły lub osoby wskazanej przez dyrektora szkoły.

## **§ 82.**

### **Egzamin poprawkowy**

1. Zasady przeprowadzania egzaminu poprawkowego zmieniającego ocenę roczną.
2. Egzamin poprawkowy przeprowadza się przeprowadzany jest w formie pisemnej i ustnej w szkole.
3. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich, w terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły. Terminy egzaminów poprawkowych ogłaszane są w ostatnim dniu zajęć edukacyjnych.
4. Egzamin obejmuje treści kształcenia z danego przedmiotu zrealizowane w ciągu całego roku szkolnego. Uczeń ma obowiązek odebrać wymagania egzaminacyjne od nauczyciela do ostatniego dnia nauki szkolnej, potwierdzając to podpisem. W przypadku osób niepełnoletnich potwierdzenia dokonuje rodzic.
5. Egzamin przeprowadzany jest w formie pisemnej i ustnej. Uczeń może korzystać podczas egzaminu z wyposażenia przygotowanego przez komisję. Egzamin poprawkowy z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
6. Czas trwania egzaminu pisemnego wynosi co najmniej 45 minut i jest zależny od specyfiki zajęć edukacyjnych.
7. Zadania egzaminacyjne przygotowuje nauczyciel uczący danego przedmiotu na trzy dni przed posiedzeniem rady pedagogicznej podsumowującej rok szkolny; wymagana jest

- pisemna opinia innego nauczyciela szkoły danego lub pokrewnego przedmiotu. Zadania egzaminacyjne zatwierdza dyrektor szkoły.
8. Komisję egzaminacyjną powołuje dyrektor szkoły.
  9. W skład komisji wchodzi:
    - 1) dyrektor lub wicedyrektor szkoły - jako przewodniczący;
    - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako egzaminator;
    - 3) nauczyciel tego samego lub pokrewnego przedmiotu - jako członek komisji.
  10. Nauczyciel - egzaminator może być zwolniony z udziału w pracach komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim wypadku dyrektor szkoły powołuje na egzaminatora innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne w tej lub innej szkole w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
  11. Pisemną pracę ucznia i odpowiedź ustną oceniają wspólnie członkowie komisji. O ocenie ostatecznej decydują członkowie komisji biorąc pod uwagę wyniki z obydwu części egzaminu.
  12. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie uzyskuje promocji i powtarza klasę.
  13. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.
  14. Na dokumentację egzaminu składa się:
    - 1) protokół zawierający: informację o przedmiocie i formie egzaminu, dane ucznia, dane osobowe komisji, termin egzaminu, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję wraz z jej uzasadnieniem. Protokół stanowi załącznik arkusza ocen;
    - 2) zadania egzaminacyjne wraz z pisemną pracą ucznia i zwięzłą informacją o ustnych odpowiedziach.
  15. Uczeń, który z udokumentowanych i uzasadnionych przyczyn losowych nie mógł w wymaganym terminie przystąpić do egzaminu poprawkowego, może przystąpić do niego w najbliższym możliwym terminie określonym przez dyrektora szkoły nie później niż do końca września.

### **§ 83.**

Promowanie jest potwierdzeniem przez radę pedagogiczną wyników rocznej klasyfikacji ucznia.

### **§ 84.**

Uczeń otrzymuje promocję, a w przypadku klasy najwyższej programowo kończy szkołę, jeżeli otrzyma ze wszystkich zajęć edukacyjnych określonych planem nauczania oceny wyższe od oceny niedostatecznej. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia rada pedagogiczna może jeden raz promować do klasy programowo wyższej ucznia, który

nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej.

### § 85.

Promowanie poza normalnym trybem, indywidualny tok nauki:

- 1) uczeń uzyskujący oceny celujące i bardzo dobre lub osiągnięcia wskazujące na wybitne uzdolnienia w jakiejś dziedzinie i oceny, co najmniej dostateczne z innych przedmiotów, może być promowany do klasy programowo wyższej poza normalnym trybem również w ciągu roku szkolnego, jeżeli jego rozwój psychiczny i fizyczny oraz zasób wiedzy odpowiada wymaganiom klasy, do której ma być promowany;
- 2) wniosek o promowanie poza normalnym trybem może być złożony przez rodziców, wychowawcę klasy, poradnię psychologiczno – pedagogiczną lub instytucję opiekującą się młodzieżą uzdolnioną, po uzgodnieniu z zainteresowanym uczniem;
- 3) promowanie poza normalnym trybem odnotowuje się w arkuszu ocen przez zamieszczenie klauzuli: „Uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia ..... promowany poza normalnym trybem do klasy.....”.

### § 86.

1. Uczeń szkoły może mieć ustalony indywidualny tok nauki z jednego, kilku, a w szczególnych przypadkach wszystkich przedmiotów nauczania, jeżeli uzyskuje wyniki wskazujące na wybitne uzdolnienia.
2. Ocenę (roczną) poziomu wiedzy ucznia z zajęć edukacyjnych realizowanych indywidualnie ustala nauczyciel przedmiotu przeprowadzając egzamin klasyfikacyjny. W dokumentacji szkolnej odnotowuje się zajęcia edukacyjne realizowane indywidualnie oraz oceny uzyskiwane w wyniku egzaminów klasyfikacyjnych zamieszczając adnotację: „zrealizował indywidualnie program ..... dla klasy ..... otrzymując ocenę .....”.

### § 87.

Wyróżnienia:

- 1) uczeń może otrzymać promocję (ukończyć szkołę z wyróżnieniem);
- 2) uczeń otrzymuje promocję z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku rocznej klasyfikacji z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskał średnią, co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania;
- 3) uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią, co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania;
- 4) rada pedagogiczna w porozumieniu z radą rodziców i samorządem uczniowskim może ustalić dodatkowe warunki przyznawania uczniom wyróżnień;
- 5) uczeń (absolwent) otrzymuje świadectwo z biało-czerwonym pionowym paskiem i nadrukiem „z wyróżnieniem”;

- 6) uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę do średniej ocen, o której mowa w punktach 2 i 3, wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.

### § 88.

1. Po zakończeniu nauki w szkole podstawowej przeprowadzany jest egzamin ósmoklasisty przebiegający zgodnie z procedurami Centralnej Komisji Egzaminacyjnej na dany rok szkolny.

### § 89.

#### **Usprawiedliwianie nieobecności i zwalnianie z zajęć**

1. Usprawiedliwienia wymaga każda nieobecność ucznia na każdej godzinie obowiązkowych zajęć lekcyjnych.
2. Spóźnienie ucznia na zajęcia lekcyjne nie są usprawiedliwiane.
3. Osobą uprawnioną do usprawiedliwienia nieobecności uczniów danej klasy jest wychowawca tej klasy. Jeżeli wychowawca jest nieobecny, zadanie usprawiedliwiania przejmuje nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły.
4. Rodzic usprawiedliwia nieobecności dziecka poniżej 18 roku życia.
5. Pisemną prośbę o usprawiedliwienie dostarcza się do wychowawcy klasy w formie papierowej lub dziennika elektronicznego.
6. Usprawiedliwienie powinno zawierać:
  - 1) imię i nazwisko ucznia, klasę;
  - 2) datę i zajęcia (przedmioty), na których uczeń był nieobecny;
  - 3) przyczynę nieobecności ucznia w szkole;
  - 4) datę wystawienia usprawiedliwienia przez rodzica ucznia oraz jego podpis.
8. Usprawiedliwienie nieobecności ucznia należy dostarczyć wychowawcy nie później niż na pierwszej godzinie do dyspozycji wychowawcy po okresie nieobecności ucznia w szkole.
9. Dopuszcza się następujące formy usprawiedliwiania nieobecności:
  - 1) pisemna prośba rodzica ucznia umieszczona w dzienniczku ucznia z zastrzeżeniem:
    - a) z zasady nie są przyjmowane usprawiedliwienia pojedynczych godzin (tj. jednej lub kilku wybranych) nieobecności w ciągu dnia zajęć dydaktycznych w środku lekcji;
    - b) wyjątkiem od powyższej zasady może być zaplanowana wcześniej wizyta lekarska, konieczność wykonania badań – w wymiarze do 5 razy w ciągu semestru, chyba że uzasadniona stanem zdrowia ucznia konieczność wymaga inaczej – o takiej sytuacji rodzic informuje wychowawcę klasy wcześniej,
  - 2) zaświadczenie wystawione przez służby medyczne o niezdolności do uczestniczenia w zajęciach;
  - 3) zaświadczenie urzędowe, wystawione np. przez organ sądowniczy, instytucję publiczną, zaświadczające, że nieobecność ucznia wynika z istotnych przyczyn lub nieprzewidywalnych zdarzeń.

10. W sytuacji usprawiedliwienia budzącego wątpliwości wychowawca ma prawo wezwać rodziców ucznia na rozmowę wyjaśniającą. Wychowawca sporządza notatkę z takiej rozmowy, potwierdzoną własnoręcznym podpisem oraz podpisem rodzica.
11. Rodzic ucznia zobowiązany jest do poinformowania wychowawcy klasy o przyczynie nieobecności ucznia przekraczającej tydzień w terminie do 3 dni, licząc od pierwszego dnia nieobecności.
12. W przypadku niepoinformowania szkoły przez rodzica o nieobecności ucznia w szkole trwającej powyżej 7 dni wychowawca zobowiązany jest do podjęcia działań mających na celu wyjaśnienie przyczyny tej nieobecności.
13. Przyczyny nieobecności ucznia muszą być racjonalne i stanowić rzeczywiste uzasadnienie nieobecności, np. choroba, leczenie szpitalne, nieprzewidziane sytuacje losowe, sprawy urzędowe niezależne od ucznia.
14. Wychowawca może odmówić usprawiedliwienia nieobecności w następujących przypadkach:
  - 1) usprawiedliwienie zostało dostarczone po terminie;
  - 2) nie został podany powód nieobecności;
  - 3) powód nieobecności jest błahy lub niewiarygodny;
  - 4) wniosek o usprawiedliwienie dotyczy pojedynczych godzin w ciągu dnia;
  - 5) wniosek o usprawiedliwienie wynika z choroby ucznia, ale w tym samym dniu uczeń był obecny na pojedynczych lekcjach.
15. Wszystkie nieobecności nieuregulowane wyżej wymienionymi zasadami wychowawca uznaje za nieusprawiedliwione.
16. Do dnia zakończenia roku szkolnego uczeń jest zobowiązany do przechowywania dzienniczka potwierdzającego usprawiedliwione godziny.
17. Uczeń z ważnych powodów może zostać zwolniony z zajęć lekcyjnych na podstawie pisemnej prośby rodziców ucznia.
18. Zwolnienia dokonuje wychowawca, a pod nieobecność wychowawcy - nauczyciel wskazanych w zwolnieniu zajęć.
19. Prośba o zwolnienie powinna być dostarczona w formie papierowej lub przesłana w dzienniku elektronicznym.
20. Prośba musi zawierać: powód zwolnienia, godziny lekcyjne, z których uczeń ma być zwolniony oraz czytelny podpis rodzica ucznia.
21. Wychowawca potwierdza zwolnienie podpisem i wpisuje do dziennika nieobecność usprawiedliwioną na wszystkich lekcjach, których dotyczy zwolnienie.
22. Wychowawca może nie wyrazić zgody na zwolnienie ucznia z zajęć, jeżeli zdarzają się one często lub nie istnieje uzasadniona konieczność.
23. W przypadku wątpliwości, co do autentyczności zwolnienia, wychowawca ma obowiązek ustalić, czy zwolnienie jest autentyczne. Celem wyjaśnienia tej sytuacji może wezwać rodziców ucznia do szkoły.
24. Na początku każdego roku szkolnego wychowawca jest zobowiązany przedstawić uczniom i rodzicom zasady usprawiedliwiania nieobecności i zwalniania uczniów z zajęć lekcyjnych.
25. Nieobecności nieusprawiedliwione i spóźnienia wpływają na ocenę zachowania ucznia.

## § 90.

### Klasyfikacja klas I-III szkoły podstawowej

1. Klasyfikacja uczniów klas I – III szkoły podstawowej na koniec roku jest podsumowaniem osiągnięć edukacyjnych w danym roku szkolnym.
2. Uczniowie otrzymują na koniec roku i podsumowanie pierwszego półrocza jedną ocenę opisową z wszystkich zajęć, w tym również z języka obcego a drugą – też opisową – zachowania.
3. W ciągu roku szkolnego nauczyciel ocenia ucznia na bieżąco w klasie stosując następujące formy oceniania:
  - 1) werbalne
  - 2) mimika i gest – np. uśmiech;
  - 3) pisemne recenzje prac (jedno lub kilkudzaniowe);
  - 4) zaznaczanie błędów i podpis nauczyciela.
4. Dopuszcza się stosowanie ocen bieżących z poszczególnych rodzajów edukacji wczesnoszkolnej, języka obcego oraz religii.
5. Dopuszcza się stosowanie w ocenianiu bieżącym znaków plus (+) i minus (-).
6. Nauczyciel informuje rodziców o postępach w nauce dziecka i o jego zachowaniu poprzez zeszyty przedmiotowe.
7. Nauczyciel stosuje wszystkie dostępne sposoby oceniania wspomagającego, tj. obserwuje ucznia, zbiera karty pracy ucznia, jego prace dowolne, plastyczne, literackie itp. Na tej podstawie dokonuje oceny opisowej.
8. Ocena zachowania jest również oceną opisową i przy jej wystawianiu bierze się pod uwagę:
  - 1) stosunek ucznia do rówieśników i dorosłych;
  - 2) kulturę osobistą;
  - 3) włączanie się do działań organizowanych przez innych;
  - 4) akceptowanie zasad współżycia w grupie;
  - 5) stosunek do obowiązków szkolnych.
9. Ocena z języka obcego jest opisową oceną osiągnięć ucznia najważniejszych sprawności językowych.

## § 91.

1. Uczeń klasy I-III szkoły podstawowej otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej. W wyjątkowych przypadkach, uzasadnionych poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym lub stanem zdrowia ucznia, rada pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I-III szkoły podstawowej, na wniosek wychowawcy oddziału po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia lub na wniosek rodziców ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału.
2. Na wniosek rodziców i po uzyskaniu zgody wychowawcy klasy lub na wniosek wychowawcy klasy i po uzyskaniu zgody rodziców rada pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II szkoły podstawowej do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego.

## Rozdział 6

### Tryb składania zastrzeżeń do klasyfikacji

#### § 92.

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłaszane od dnia ustalenia tej oceny, nie później jednak niż w ciągu dwóch dni od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:
  - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych - przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej na terenie szkoły ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
  - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania - ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
3. Termin sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2, uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami. Sprawdzenie przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.
4. W skład komisji wchodzi:
  - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
    - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji,
    - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
    - c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne;
  - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
    - a) dyrektor szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji,
    - b) wychowawca oddziału,
    - c) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale,
    - d) pedagog, jeżeli jest zatrudniony w szkole,
    - e) psycholog, jeżeli jest zatrudniony w szkole,
    - f) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
    - g) przedstawiciel rady rodziców.
5. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 4 pkt 1 lit. b, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

6. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie mogą być niższe od ustalonych wcześniej ocen. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
7. Ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian;
  - 2) imiona i nazwiska osób, wchodzących w skład komisji;
  - 3) termin przeprowadzenia sprawdzianu wiadomości i umiejętności;
  - 4) imię i nazwisko ucznia;
  - 5) zadania sprawdzające;
  - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
8. Komisja, o której mowa ust.4 pkt. 2 ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Ocena jest ustalana w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
9. Z prac komisji, o której mowa ust.4 pkt. 2, sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
  - 1) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
  - 2) termin posiedzenia komisji;
  - 3) imię i nazwisko ucznia;
  - 4) wynik głosowania;
  - 5) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.

## **Rozdział 7**

### **Warunki i tryb uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej klasyfikacyjnej oceny zachowania**

#### **§ 93.**

1. Rodzice ucznia mogą wnioskować o podwyższenie przewidywanej dla niego rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych jeżeli wykażą, że:
  - 1) są umotywowane wątpliwości dotyczące trafności przewidywanej dla ucznia oceny;
  - 2) zaszły ważne obiektywne okoliczności utrudniające uzyskanie uczniowi odpowiedniej oceny we właściwym terminie.
2. Rodzice ucznia mogą wnioskować o podwyższenie przewidywanej dla niego rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, jeżeli w ich umotywowanej opinii, wychowawca nie uwzględnił istotnych okoliczności mogących mieć wpływ na tę ocenę.
3. Wnioski, o których mowa w ust. 1 i 2, rodzic składa w formie pisemnej do wychowawcy klasy w terminie 3 dni od dnia przekazania mu informacji o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej.
4. Wniosek rozpatrują wspólnie wychowawca i nauczyciel, którego wniosek dotyczy.

5. Jednym z warunków pozytywnego rozpatrzenia wniosku opisanego w punkcie 1 jest bieżące usprawiedliwianie nieobecności ucznia i brak istotnych zaległości w tym zakresie.
6. W przypadku pozytywnego rozpatrzenia wniosku wychowawca powiadamia o tym ucznia i jego rodziców.
7. W przypadku pozytywnego rozpatrzenia wniosku opisanego w ust. 1, nauczyciel danych zajęć edukacyjnych wspólnie z nauczycielem takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia. Podstawą są wymagania opisane w planie wynikowym opracowanym przez nauczyciela na dany rok szkolny.
8. Sprawdzenie ten przeprowadzany jest w terminie 7 dni od złożenia wniosku, lecz nie później niż na 2 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej.
9. Sprawdzenie, o którym mowa jest w ust. 7, z plastyki, muzyki, informatyki, i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
10. Ocenę ze sprawdzianu nauczyciel uwzględnia przy ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej.
11. W przypadku pozytywnego rozpatrzenia wniosku, opisanego w ust. 2, wychowawca powtórnie konsultuje się z nauczycielami prowadzącymi zajęcia edukacyjne oraz pozostałymi pracownikami pedagogicznymi pracującymi z uczniem. Wyniki konsultacji wychowawca uwzględnia przy ustaleniu rocznej oceny zachowania.

## **DZIAŁ VII UCZNIOWIE**

### **Rozdział 1 Prawa i obowiązki ucznia**

#### **§ 94.**

1. Uczeń ma prawa wynikające z Konwencji o Prawach Dziecka, Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka, przepisów oświatowych i niniejszego Statutu, w szczególności do:
  - 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
  - 2) opieki wychowawczej i zapewnionych warunków bezpieczeństwa, ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej, do ochrony i poszanowania jego godności;
  - 3) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno –wychowawczym;
  - 4) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły oraz wyznawanej religii, jeżeli nie narusza to ogólnie przyjętych norm współżycia w społeczeństwie;
  - 5) poszanowania własnej godności, dyskrecji w sprawach osobistych i stosunków rodzinnych, przyjaźni i uczuć, a także ochrony danych osobowych;
  - 6) bezpłatnego nauczania w szkole;
  - 7) udziału w zajęciach dodatkowych i nadobowiązkowych zajęciach pozalekcyjnych;

- 8) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
  - 9) przejawiania własnej aktywności w zdobywaniu wiedzy i umiejętności;
  - 10) zapoznania z podstawą programową kształcenia oraz wymaganiami edukacyjnymi z poszczególnych przedmiotów;
  - 11) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz jej uzasadnienia;
  - 12) korzystania z pomocy materialnej, zgodnie z odrębnymi przepisami;
  - 13) korzystania z poradnictwa psychologicznego i zawodowego;
  - 14) opieki medycznej, zgodnie z odrębnymi przepisami;
  - 15) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć szkolnych i pozaszkolnych;
  - 16) uczestniczenia w życiu szkoły poprzez działalność samorządową, zrzeszanie się w organizacjach działających w szkole;
  - 17) inicjatywy społecznej i obywatelskiej w szkole;
  - 18) zwracania się z prośbami o wyjaśnienie i rozstrzygnięcie kwestii spornych w sposób następujący:
    - a) zgłoszenie problemu wychowawcy,
    - b) zwrócenie się o pomoc do samorządu uczniowskiego;
    - c) zgłoszenie problemu dyrektorowi szkoły;
  - 19) zapoznania się z treścią uwag nauczycieli, upomnień wychowawcy, a także nagany dyrektora szkoły.
2. Uczeń biorący udział w drugim i trzecim etapie olimpiady przedmiotowej ma prawo do zwolnienia z zajęć dydaktycznych, przez okres jednego tygodnia, w formie i na zasadach ustalonych z wychowawcą i opiekunem merytorycznym.
  3. Uczniom reprezentującym szkołę w zawodach sportowych, konkursach przedmiotowych lub innych konkursach pozaszkolnych albo biorącym udział w konkursach organizowanych przez szkołę przysługuje prawo do zwolnienia z zajęć edukacyjnych odbywających się w tym czasie.
  4. Ucznia zwalnia nauczyciel odpowiedzialny za zorganizowanie wyżej wymienionych zajęć, w porozumieniu z wychowawcą oraz za zgodą rodziców danego ucznia.
  5. Nauczyciel sporządza listę uczniów zwolnionych. Lista oprócz imion, nazwisk i klasy, powinna zawierać nazwę konkursu lub rodzaju zawodów i być podpisana przez nauczyciela, pod opieką którego uczniowie będą w tym czasie przebywać.
  6. Na podstawie listy, nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych zaznaczają uczniom w dzienniku opcję „nieobecność usprawiedliwiona”.
  7. Jeżeli zawody lub konkurs odbywają się poza szkołą, nauczyciel pełniący funkcję opiekuna osobiście odpowiada za bezpieczeństwo uczniów znajdujących się pod jego opieką w czasie od wyjścia ze szkoły do chwili powrotu.
  8. Po zakończeniu zawodów lub konkursu uczniowie powracają do normalnego trybu zajęć w swoich oddziałach i uczestniczą w dalszych zajęciach edukacyjnych.
  9. Uczeń ma prawo złożyć pisemną skargę do dyrektora szkoły w przypadku naruszenia przez nauczyciela, innego pracownika szkoły lub innego ucznia, jego praw określonych w statucie szkoły.
  10. Skargę składa uczeń lub jego rodzice w terminie 3 dni od zaistnienia zdarzenia. Skarga powinna zawierać dokładny opis zdarzenia.

11. Pisemną informację o zdarzeniu, którego dotyczy skarga, może przekazać także dyrektorowi szkoły wychowawca, pedagog szkolny lub inny pracownik szkoły oraz samorząd uczniowski.
12. Dyrektor szkoły w terminie 7 dni od dnia otrzymania skargi podejmuje czynności wyjaśniające w celu ustalenia rzeczywistego przebiegu zdarzenia oraz jego przyczyn w stosunku do informacji zawartej w skardze ucznia bądź jego rodziców lub w pisemnej informacji otrzymanej od pozostałych osób.
13. W postępowaniu wyjaśniającym uwzględnia się wnioski z rozmów ze stronami zdarzenia. W szczególnie uzasadnionych przypadkach uwzględnia się także konfrontację ze stronami zdarzenia.
14. W trakcie postępowania wyjaśniającego dyrektor szkoły może zasięgać opinii rady pedagogicznej, zespołu wychowawczego i wychowawcy.
15. W przypadku szczególnie rażącego zdarzenia dyrektor szkoły jest zobowiązany po przeprowadzeniu czynności wyjaśniających przedstawić zebrany materiał wyjaśniający radzie pedagogicznej, która wyraża opinię w kwestii sposobu rozstrzygnięcia zdarzenia.
16. Opinia rady pedagogicznej nie jest wiążąca dla dyrektora szkoły.
17. Po zakończeniu postępowania wyjaśniającego dyrektor szkoły podejmuje decyzję w kwestii sposobu rozstrzygnięcia zdarzenia, a swoje stanowisko przedstawia zainteresowanym stronom w formie pisemnej w ciągu 7 dni od dnia zakończenia czynności wyjaśniających.
18. Decyzja dyrektora szkoły jest ostateczna, z zastrzeżeniem ust. 20.
19. Od decyzji, o której mowa w ust. 19, przysługuje odwołanie do organu prowadzącego szkołę lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

## § 95.

1. Uczeń ma obowiązek przestrzegać postanowień zawartych w niniejszym Statucie i regulaminach szkolnych, w szczególności:
  - 1) uczęszczać na zajęcia edukacyjne, należycie się do nich przygotowywać oraz brać aktywny udział w zajęciach, a także nie zakłócać przebiegu zajęć przez niewłaściwe zachowanie;
  - 2) uczyć się systematycznie, pracować nad własnym rozwojem, rozwijać zdolności i zainteresowania;
  - 3) godnie reprezentować szkołę;
  - 4) odnosić się z szacunkiem do nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz zachowywać się zgodnie z przyjętymi zasadami kultury współzycia;
  - 5) chronić w szkole i poza szkołą życie i zdrowie własne oraz innych osób;
  - 6) dbać o ład, porządek i higienę oraz wspólne dobro: sprzęt, meble, urządzenia, pomoce i przybory szkolne;
  - 7) przedkładać wychowawcy usprawiedliwienie z nieobecności w szkole;
  - 8) uczestniczyć w sprawdzianach i pracach klasowych;
  - 9) przebywać na terenie szkoły podczas zajęć lekcyjnych;

- 10) nie używać telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych w czasie zajęć edukacyjnych (musi wyłączyć je przed wejściem do sali, w której odbywają się zajęcia);
  - 11) posiadać odpowiedni strój na zajęcia wychowania fizycznego, zajęcia sportowe i zawody sportowe przeznaczony tylko do używania na tych zajęciach.
  - 12) posiadać strój galowy (biała bluzka/koszula, granatowa/czarna spódnica, granatowe/czarne spodnie) i używać go zgodnie z ceremoniałem szkoły;
  - 13) dbać o schludny wygląd, a w przypadku wprowadzenia w szkole jednolitego stroju uczniowskiego – noszenia tego stroju zgodnie z ustalonymi warunkami.
2. Uczeń ma obowiązek wykonywania prac użytecznych i porządkowych na terenie szkoły, w szczególności uczniowie wyznaczonych oddziałów pod opieką wychowawców dbają o wygląd i estetykę pracowni szkolnych.
  3. Uczeń opuszczający szkołę jest zobowiązany do przedstawienia w sekretariacie szkoły karty obiegowej, potwierdzającej jego rozliczenie się z biblioteką szkolną, nauczycielami wychowania fizycznego, nauczycielami prowadzącymi zajęcia pozalekcyjne, gabinetem profilaktyki zdrowotnej, sekretariatem i wychowawcą.

## **§ 96.**

### **Telefony / sprzęt elektroniczny**

1. Uczniowie przynoszą do szkoły telefony komórkowe, odtwarzacze i inny sprzęt elektroniczny na własną odpowiedzialność, za zgodą rodziców.
2. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zniszczenie, zagubienie czy kradzież sprzętu przynieszonego przez uczniów. Zaginięcie lub kradzież telefonu należy niezwłocznie zgłosić wychowawcy lub dyrektorowi szkoły, a także odpowiednim organom policji.
3. Na terenie szkoły obowiązuje uczniów całkowity zakaz używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych w czasie całego pobytu, tj. w czasie lekcji, zajęć pozalekcyjnych, pobytu w świetlicy.
4. Dopuszcza się możliwość korzystania z telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych podczas wycieczek szkolnych za zgodą kierownika wycieczki oraz rodziców.
5. Przed wejściem na zajęcia uczeń ma obowiązek wyłączyć i schować telefon komórkowy oraz inny sprzęt elektroniczny do plecaka / torby, dotyczy to również słuchawek.
6. W wyjątkowych sytuacjach uczeń za zgodą nauczyciela może skorzystać z telefonu komórkowego. Uczeń ma możliwość używania telefonu komórkowego oraz innego sprzętu elektronicznego jako pomocy dydaktycznej, jeśli pozwoli na to nauczyciel prowadzący lekcje.
7. Nagrywanie dźwięku, obrazu oraz fotografowanie za pomocą telefonu lub innych urządzeń elektronicznych jest możliwe jedynie za zgodą osoby nagrywanej i fotografowanej.
8. Obowiązuje bezwzględny zakaz korzystania z telefonów komórkowych oraz innych urządzeń elektronicznych w toaletach szkolnych oraz przebieralniach.
9. Wprowadza się zakaz używania telefonów komórkowych oraz innego sprzętu elektronicznego w bibliotece i czytelnicy szkolnej bez zgody bibliotekarza.

## **Rozdział 2**

### **Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia**

#### **§ 97.**

1. Jeśli prawa dziecka zostały złamane, a dziecko nie może znaleźć rozwiązania tej sytuacji, o pomoc zwraca się kolejno do wychowawcy, pedagoga i dyrektora szkoły.
2. Kiedy do złamania prawa doszło pomiędzy uczniami, wychowawca:
  - 1) zapoznaje się z opinią stron;
  - 2) podejmuje mediacje ze stronami sporu przy współpracy z pedagogiem w celu wypracowania wspólnego rozwiązania polubownego, z którego każda ze stron będzie zadowolona;
  - 3) w przypadku niemożności rozwiązania sporu, wychowawca oraz pedagog przekazują sprawę dyrektorowi szkoły;
  - 4) jeśli na wcześniejszych etapach postępowania nie doszło do ugody pomiędzy uczniami, ostateczną decyzję co do sposobu rozwiązania sporu podejmuje dyrektor szkoły.
3. W przypadku, gdy do złamania praw ucznia doszło przez nauczyciela lub innego pracownika szkoły, uczeń zgłasza sprawę kolejno do wychowawcy, pedagoga i dyrektora szkoły, którzy:
  - 1) zapoznają się z opinią stron;
  - 2) podejmują działania mediacyjne ze stronami, w celu wypracowania wspólnego rozwiązania polubownego, z którego każda ze stron będzie zadowolona;
  - 3) jeśli na wcześniejszych etapach postępowania nie doszło do ugody pomiędzy stronami, dyrektor szkoły podejmuje ostateczną decyzję co do sposobu rozwiązania sprawy.
4. Szkoła ma obowiązek chronienia ucznia, który zwraca się o pomoc w przypadku łamania jego praw. Tożsamość ucznia składającego skargę jest objęta ochroną i nieudostępniana publicznie, chyba że uczeń składający skargę wyrazi na to zgodę.
5. Wszelkie informacje uzyskane przez wychowawcę, pedagoga i dyrektora szkoły w toku postępowania mediacyjnego stanowią tajemnicę służbową.
6. Wychowawca, pedagog i dyrektor szkoły podejmują działania na wniosek ucznia, jego rodziców, samorządu uczniowskiego.

## **Rozdział 3**

### **Rodzaje i warunki przyznawania nagród oraz tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej nagrody**

#### **§ 98.**

1. Uczeń szkoły może otrzymać nagrodę lub wyróżnienie za:
  - 1) wysokie osiągnięcia w nauce;
  - 2) wzorową postawę;

- 3) wybitne osiągnięcia na szczeblu szkoły lub poza szkołą;
- 4) dzielność i odwagę.
2. Nagrodę przyznaje dyrektor szkoły na wniosek wychowawcy klasy, samorządu uczniowskiego, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.
3. Ustala się następujące rodzaje nagród dla uczniów szkoły:
  - 1) ustna pochwała wychowawcy lub dyrektora szkoły w obecności całej społeczności uczniowskiej;
  - 2) list pochwalny skierowany do rodziców przez dyrektora szkoły;
  - 3) dyplomy uznania;
  - 4) nagrody książkowe;
  - 5) nagrody rzeczowe.
4. Świadectwa z wyróżnieniem przyznawane uczniom zgodnie z odrębnymi przepisami.
5. Od decyzji o przyznaniu nagrody rodzice lub przedstawiciele samorządu uczniowskiego mogą odwołać się w formie pisemnej do dyrektora szkoły w terminie 3 dni od dnia podjęcia decyzji.
6. Dyrektor w porozumieniu z pedagogiem szkolnym i przewodniczącym samorządu uczniowskiego, a w szczególnych przypadkach z powołanymi przez siebie przedstawicielami rady pedagogicznej, rozpatruje odwołania w ciągu 7 dni i postanawia:
  - 1) oddalić odwołanie podając pisemne uzasadnienie;
  - 2) odwołać decyzję o przyznaniu nagrody;

## **Rozdział 4**

### **Rodzaje kar stosowanych wobec uczniów oraz tryb odwołania się od kary**

#### **§ 99.**

1. Ustala się następujące rodzaje kar:
  - 1) upomnienie/uwagę wychowawcy klasy lub nauczyciela przedmiotu i wpis do dziennika elektronicznego;
  - 2) wykonanie pracy społecznej na rzecz szkoły lub środowiska szkolnego w celu zadośćuczynienia za wyrządzoną szkodę;
  - 3) naganę dyrektora szkoły udzieloną, po powiadomieniu rodziców wpisem w dzienniku elektronicznym, w szczególności  
**za nagminne:**
    - a) posiadanie lub palenie papierosów na terenie szkoły;
    - b) przemoc fizyczną i psychiczną nad kolegami;
    - c) notoryczne wagary i kradzieże, znęcanie się nad zwierzętami;
    - d) lekceważenie obowiązków szkolnych, nagminne niewłaściwe zachowanie na lekcjach;
    - e) nie wykonywanie poleceń nauczyciela i pracowników szkoły;
    - f) nie przestrzeganie zasad bezpieczeństwa podczas wycieczek;
    - g) samowolne opuszczanie terenu szkoły w czasie zajęć lekcyjnych i przerw;
    - h) niszczenie mienia szkoły;

- i) wymuszanie dóbr osobistych (pieniędzy, ubrań, telefonów komórkowych, słodyczy, przyborów szkolnych, itp.);
  - j) niekulturalne zachowanie w czasie posiłku;
- za jednorazowe:**
- a) wulgarne werbalne i niewerbalne obrażanie nauczycieli, pracowników szkoły oraz innych uczniów,
  - b) kontakt z alkoholem, narkotykami i środkami odurzającymi (posiadanie, rozprowadzanie);
- 4) zakaz uczestnictwa ucznia w imprezach klasowych i szkolnych bądź reprezentowania szkoły;
  - 5) przeniesienie ucznia do innej szkoły w szczególnie uzasadnionych przypadkach a mianowicie, gdy:
    - a) uczeń notorycznie łamie przepisy statutu szkoły;
    - b) kary przewidziane w statucie i stosowane środki zaradcze nie przyniosły pozytywnych efektów;
    - c) uczeń zachowuje się w sposób demoralizujący bądź agresywny, zagrażający zdrowiu i życiu innych uczniów i pracowników szkoły;
    - d) uczeń dopuszcza się czynów łamiących prawo, a uprawniony organ udowodnił uczniowi popełnienie przestępstwa;
    - e) zmiana środowiska uczniowskiego i wychowawczego może korzystnie wpłynąć na postawę ucznia;
  - 6) przeniesienie dokonuje Kurator Oświaty na wniosek dyrektora szkoły.
2. Kary nie mogą naruszać nietykalności i godności osobistej ucznia.
  3. Od kar wymienionych w § 94 ust. 1 pkt. 2-4 przysługuje rodzicom niepełnoletniego ucznia oraz uczniowi pełnoletniemu odwołanie, w formie pisemnej zawierającej uzasadnienie, w trybie administracyjnym do dyrektora szkoły.
  4. Dyrektor rozpatruje odwołanie, w porozumieniu z innymi organami szkoły, w ciągu 7 dni roboczych i postanawia:
    - 1) oddalić odwołanie podając uzasadnienie;
    - 2) odwołać karę;
    - 3) warunkowo zawiesić karę.
  5. Treść decyzji przekazuje się wnioskodawcy w formie pisemnej.

## § 100.

1. Uczeń może zostać skreślony z listy uczniów przez dyrektora na podstawie uchwały rady pedagogicznej w następujących przypadkach:
  - 1) umyślnego i naganego działania przynoszącego znaczną szkodę szkole, społeczności szkolnej, innym uczniom i nauczycielom lub innym pracownikom szkoły;
  - 2) fałszowania lub niszczenia dokumentacji szkoły;
  - 3) uporczywego nieusprawiedliwionego opuszczania obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
  - 4) używania środków odurzających lub przebywania na terenie szkoły pod ich

- wpływem oraz nakłaniania do takich zachowań innych uczniów;
- 5) spożywania alkoholu na terenie szkoły lub przebywania na jej terenie w stanie nietrzeźwym;
  - 6) zastraszania, wymuszania, kradzieży mienia, stosowania przemocy fizycznej;
  - 7) popełnienia wykroczeń zagrażających życiu i zdrowiu własnemu lub innych osób.
2. W przypadku ucznia, który ukończył 18 lat i opuszcza zajęcia bez usprawiedliwienia, nie uczęszcza na zajęcia dodatkowe i nie wykorzystuje oferowanej mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej i nie rokuje, że ukończy szkołę w danym roku szkolnym, rada pedagogiczna podejmuje decyzję o skreśleniu go z listy uczniów.
3. Procedura skreślenia ucznia z listy uczniów:
- 1) nauczyciel przygotowuje wniosek o wszczęcie postępowania w sprawie skreślenia z listy uczniów. Przygotowaną dokumentację wnioskodawca przekazuje dyrektorowi szkoły;
  - 2) dyrektor bada, czy dane wykroczenie zostało uwzględnione w statucie szkoły jako przypadek, za który można ucznia skreślić z listy uczniów;
  - 3) dyrektor szkoły po zapoznaniu się z dokumentacją, przedstawia wniosek o skreślenie z listy uczniów do zaopiniowania samorządowi uczniowskiemu. Samorząd wyraża swoją opinię na piśmie;
  - 4) dyrektor zwołuje posiedzenie rady pedagogicznej, a w protokole z posiedzenia powinny się znaleźć wszystkie informacje, mające wpływ na podjęcie uchwały o skreśleniu ucznia z listy uczniów;
  - 5) uczeń ma prawo wskazać swoich rzeczników obrony. Może wybrać dowolnego nauczyciela z rady pedagogicznej, przedstawiciela samorządu uczniowskiego lub innego ucznia;
  - 6) rada pedagogiczna powinna przedyskutować, czy:
    - a) wykorzystano wszystkie możliwości wychowawczego oddziaływania szkoły na ucznia;
    - b) uczeń był wcześniej karany karami regulaminowymi;
    - c) prowadzono z nim rozmowy ostrzegawcze;
    - d) udzielono mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, itp.;
  - 7) rada pedagogiczna podejmuje uchwałę dotyczącą skreślenia ucznia z listy uczniów;
  - 8) dyrektor bada zgodność uchwały rady pedagogicznej z przepisami prawa oświatowego, po czym podejmuje na piśmie decyzję o skreśleniu ucznia z listy uczniów;
  - 9) decyzja o skreśleniu powinna zawierać:
    - a) numer, oznaczenie organu wydającego decyzję, datę wydania;
    - b) oznaczenie strony, której decyzja dotyczy (ucznia);
    - c) podstawę prawną;
    - d) treść decyzji (rozstrzygnięcie);
    - e) uzasadnienie decyzji: faktyczne (za jaki czyn uczeń zostaje skreślony, dowody w tej sprawie), prawne (powołanie się na statut szkoły - dokładna treść zapisu w statucie);
    - f) pouczenie o prawie do odwołania;
    - g) podpis z podaniem imienia i nazwiska osoby upoważnionej do wydania decyzji;

- 10) uczniowi przysługuje prawo odwołania od decyzji dyrektora do organu wskazanego w pouczeniu zawartym w decyzji (kuratora oświaty), za pośrednictwem dyrektora szkoły, w ciągu 14 dni od daty skutecznego doręczenia (nie zaś wydania) decyzji;
- 11) przed upływem terminu do wniesienia odwołania decyzja nie ulega wykonaniu;
- 12) jeżeli uczeń wniesie odwołanie, dyrektor szkoły w terminie 7 dni ustosunkowuje się do niego, przeprowadza ponowną analizę sprawy, ewentualnie bada nowe fakty;
- 13) jeśli dyrektor przychyli się do odwołania, wydaje decyzję w sprawie na piśmie;
- 14) jeśli dyrektor podtrzymuje swoją decyzję, w terminie 7 dni jest obowiązany przesłać odwołanie wraz z pełną dokumentacją sprawy do organu odwoławczego, który ponownie bada sprawę. Decyzja wydana przez kuratora oświaty może być przez stronę zaskarżona do sądu administracyjnego;
- 15) w trakcie całego postępowania odwoławczego uczeń ma prawo chodzić do szkoły, do czasu otrzymania ostatecznej decyzji, chyba, że decyzji nadano rygor natychmiastowej wykonalności;
- 16) rygor natychmiastowej wykonalności nadaje się w przypadkach:
  - a) gdy jest to niezbędne ze względu na ochronę zdrowia lub życia ludzkiego;
  - b) dla zabezpieczenia gospodarstwa narodowego przed ciężkimi stratami;
  - c) ze względu na ważny interes społeczny;
  - d) ze względu na wyjątkowy interes strony;
- 17) rygor natychmiastowej wykonalności może być nadany decyzji również po jej wydaniu. W tym przypadku organ wydaje postanowienie, na które służy stronie zażalenie.

## **DZIAŁ VIII**

### **Rozdział 1**

#### **Dziennik elektroniczny**

##### **§ 101.**

1. Szkoła prowadzi dla każdego oddziału dziennik lekcyjny w postaci elektronicznej, zwany dalej „e-dziennikiem”. W e-dzienniku dokumentuje się przebieg nauczania w danym roku szkolnym. E-dziennik pełni wszystkie określone prawem funkcje papierowego dziennika lekcyjnego w zakresie ewidencjonowania podstawowych informacji o oddziale, w tym:
  - 1) stanu osobowego oddziału;
  - 2) danych osobowych poszczególnych uczniów i ich rodziców;
  - 3) nauczycieli prowadzących zajęcia edukacyjne;
  - 4) tygodniowego rozkładu zajęć;
  - 5) frekwencji na zajęciach edukacyjnych oraz liczby godzin nieusprawiedliwionych i usprawiedliwionych nieobecności na tych zajęciach;
  - 6) tematów przeprowadzonych zajęć edukacyjnych;
  - 7) ocen bieżących, śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych zachowania;
  - 8) uwag o zachowaniu i postawach uczniów;

- 9) zestawienia wyników i frekwencji klasyfikacji śródrocznej i rocznej.
2. Szkoła umożliwi rodzicom bezpłatne korzystanie z e-dziennika w zakresie dotyczącym ich dzieci. Rodzice mogą dokonać wglądu do e-dziennika za pomocą „kodów dostępu”. Kody dostępu przydziela administrator szkolny wyznaczony przez dyrektora szkoły.

## **DZIAŁ IX ORGANIZACJA ODDZIAŁÓW PRZEDSZKOLNYCH**

### **Rozdział 1 Postanowienia ogólne**

#### **§ 102.**

1. Szkoła prowadzi oddział przedszkolny dla dzieci 6-letnich. Za organizację i działalność oddziałów przedszkolnych odpowiada dyrektor szkoły.
2. Oddział przedszkolny prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
3. Szkoła przeprowadza rekrutację dzieci w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.
4. Szczegółowe zasady i harmonogram rekrutacji określa organ prowadzący Szkołę.
5. Nauczyciele pracujący w oddziale przedszkolnym wchodzi w skład rady pedagogicznej szkoły.
6. Jeden przedstawiciel z oddziału przedszkolnego wchodzi do rady rodziców.

#### **§ 103.**

1. Świadczenia udzielane przez oddział przedszkolny są nieodpłatne w zakresie realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
2. Szkoła zapewnia dzieciom odpłatne wyżywienie. Wysokość dziennej stawki żywieniowej ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym, na podstawie aktualnie obowiązujących cen artykułów żywnościowych, z uwzględnieniem norm żywieniowych.

### **Rozdział 2 Cele i zadania oddziału przedszkolnego**

#### **§ 104.**

1. Celem wychowania przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka. Wsparcie to realizowane jest przez proces opieki, wychowania i nauczania – uczenia się, co umożliwia dziecku odkrywanie własnych możliwości, sensu działania oraz gromadzenie doświadczeń na drodze prowadzącej do prawdy, dobra i piękna. W efekcie takiego wsparcia dziecko osiąga dojrzałość do podjęcia nauki na pierwszym etapie edukacji.

2. Oddział przedszkolny realizuje cele i zadania wynikające z ustawy prawo oświatowe oraz ustawy o systemie oświaty, a w szczególności:
  - 1) zapewnia opiekę, wychowanie i nauczanie w atmosferze akceptacji i bezpieczeństwa;
  - 2) zapewnia dzieciom pełny rozwój umysłowy, moralno-społeczny, emocjonalny oraz fizyczny zgodnie z ich możliwościami i potrzebami psychofizycznymi w warunkach godności osobistej z wykorzystaniem własnej inicjatywy dziecka;
  - 3) realizuje bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie podstawy programowej w oparciu o program wychowania przedszkolnego;
  - 4) zapewnia organizowanie zajęć dodatkowych, z uwzględnieniem w szczególności potrzeb i możliwości rozwojowych dzieci;
  - 5) kształtuje umiejętność współżycia i współdziałania w zespole niejednorodnym, uczy poczucia odpowiedzialności za drugiego człowieka;
  - 6) umożliwia dzieciom wychowanie w poczuciu przynależności narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
  - 7) wspomaga indywidualny rozwój dziecka oraz współdziała z rodziną w przygotowaniu do nauki w szkole;
  - 8) udziela dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej
  - 9) konsekwentnie przestrzega praw dziecka oraz upowszechnia wiedzę o tych prawach;
  - 10) zapewnia wychowankom bezpieczne i higieniczne warunki wychowania i opieki; w sytuacjach kryzysowych wszystkie działania pracowników przedszkola bez względu na zakres ich obowiązków służbowych, w pierwszej kolejności skierowane są na zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom.

### **Rozdział 3**

#### **Nauczyciele oddziału przedszkolnego**

#### **§ 105.**

1. W oddziałach przedszkolnych zatrudnieni są nauczyciele posiadający wymagane kwalifikacje, na podstawie rozporządzenia MEN w sprawie szczegółowych kwalifikacji wymaganych od nauczycieli.
2. Nauczyciel oddziału przedszkolnego w szczególności:
  - 1) odpowiada za bezpieczeństwo i zdrowie powierzonych mu dzieci;
  - 2) tworzy warunki wspomagające rozwój dzieci, ich zdolności i zainteresowania;
  - 3) wspiera rozwój aktywności poznawczej dziecka nastawionej na poznanie samego siebie, otaczającej rzeczywistości społeczno-kulturowej i przyrodniczej;
  - 4) planuje i prowadzi pracę wychowawczo-dydaktyczną w oparciu o wybrany program wychowania przedszkolnego;
  - 5) współpracuje z pedagogiem, psychologiem, logopedą oraz z innymi specjalistami służącymi pomocą w rozwiązywaniu problemów;
  - 6) prowadzi dokumentację swojej pracy oraz obserwacje pedagogiczne służące poznawaniu dzieci;

- 7) przeprowadza analizę gotowości dzieci do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna);
- 8) na zakończenie pobytu dziecka w oddziale przedszkolnym przeprowadza analizę gotowości do podjęcia nauki w szkole. Celem tych badań jest zgromadzenie informacji, które mogą pomóc:
  - a) rodzicom w poznaniu stanu gotowości swojego dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej, aby mogli je w osiągnięciu tej gotowości, odpowiednio do potrzeb, wspomagać,
  - b) pracownikom poradni psychologiczno-pedagogicznej, w razie potrzeby pogłębionej diagnozy związanej ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi;
- 9) otacza indywidualną opieką każde dziecko i dostosowuje metody oraz formy pracy do jego możliwości;
- 10) współpracuje z rodzicami w celu ujednoczenia oddziaływań wychowawczo-edukacyjnych;
- 11) organizuje w ciągu roku szkolnego zebrania ogólne z rodzicami oraz spotkania indywidualne w miarę potrzeb zgodnie z ustalonym harmonogramem;
- 12) udziela rodzicom rzetelnych informacji o dziecku, jego zachowaniu i rozwoju.

## **Rozdział 4**

### **Organizacja pracy przedszkola**

#### **§ 106.**

1. Organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny.
2. Dzienny czas pracy oddziału przedszkolnego jest ustalany corocznie przez organ prowadzący na wniosek dyrektora, z tym że czas przeznaczony na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego jest nie krótszy niż 5 godzin dziennie.
3. Liczba dzieci w oddziale przedszkolnym wynosi nie więcej niż 25.
4. Godziny zajęć nauczania, wychowania i opieki w przedszkolu trwają 60 minut.
5. W oddziale przedszkolnym, na wniosek rodziców, organizuje się naukę religii. Czas trwania zajęć z religii wynosi 30 minut. W ciągu tygodnia są przeprowadzane dwa takie zajęcia. Naukę religii włącza się do planu zajęć oddziału przedszkolnego. Dzieci nie korzystające z nauki religii mają zapewnioną opiekę w świetlicy szkolnej.
6. W oddziale przedszkolnym organizuje się różnorodne formy krajoznawstwa. Program wycieczek oraz imprez dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci, ich stanu zdrowia oraz sprawności fizycznej. Koszty wycieczek pokrywają rodzice dziecka.
7. Oddział przedszkolny rozwija sprawność fizyczną wychowanków poprzez zapewnienie im udziału w zajęciach ruchowych, grach i zabawach zarówno w budynku szkoły, jak i na świeżym powietrzu.
8. W oddziałach przedszkolnych udziela się i organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną.

9. Praca wychowawcza, dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w oparciu o podstawę programową oraz o dopuszczony do użytku przez dyrektora przedszkola program wychowania przedszkolnego.
10. Organizację pracy oddziału przedszkolnego określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny nauczania, wychowania i opieki, potrzeb, zainteresowań i uzdolnień dzieci, rodzaju niepełnosprawności dzieci oraz oczekiwań rodziców.
11. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel oddziału przedszkolnego ustala dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.
12. Nauczyciel lub zespół nauczycieli przedstawia dyrektorowi program wychowania przedszkolnego.
13. Dyrektor, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, dopuszcza do użytku w przedszkolu zaproponowany przez nauczyciela lub zespół nauczycieli program wychowania przedszkolnego.
14. Program wychowania przedszkolnego może obejmować treści nauczania wykraczające poza zakres treści nauczania ustalonych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego.
15. Program wychowania przedszkolnego powinien być dostosowany do potrzeb i możliwości dzieci, dla których jest przeznaczony.
16. Dopuszczone do użytku w przedszkolu programy wychowania przedszkolnego stanowią odpowiednio zestaw programów wychowania przedszkolnego.
17. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej wskazany nauczyciel opiekuje się danym oddziałem do czasu zakończenia korzystania z wychowania przedszkolnego przez dzieci z tego oddziału.

## **Rozdział 5**

### **Wychowankowie oddziału przedszkolnego**

#### **§ 107.**

1. Dziecko w wieku powyżej 7 lat, któremu odroczone realizację obowiązku szkolnego, może uczęszczać do oddziału przedszkolnego nie dłużej niż do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym kończy 9 lat. Decyzję o odroczeniu obowiązku szkolnego podejmuje dyrektor właściwej obwodowo szkoły, po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej.
2. Dziecko może być objęte indywidualnym obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym, w przypadku, gdy stan jego zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczenie do przedszkola.
3. Wychowankowi objętemu kształceniem specjalnym dostosowuje się program wychowania przedszkolnego do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz jego możliwości psychofizycznych. Dostosowanie następuje na podstawie opracowanego dla wychowanka indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego, uwzględniającego zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.

4. Dziecko w przedszkolu ma wszystkie prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka, a w szczególności prawo do:
  - 1) właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo-wychowawczo-dydaktycznego, zgodnego z zasadami bezpieczeństwa, odpowiadającego jego potrzebom, zainteresowaniom i możliwościom psychofizycznym;
  - 2) szacunku dla swoich potrzeb;
  - 3) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej;
  - 4) poszanowania godności osobistej i własności intelektualnej;
  - 5) życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
  - 6) swobodnego wyrażania swoich myśli i przekonań, z poszanowaniem zdania innych;
  - 7) rozwijania cech indywidualnych i postaw twórczych;
  - 8) ochrony zdrowia psychicznego i fizycznego.
5. W oddziale przedszkolnym ustalane są wspólnie z dziećmi normy zachowań. Dziecko w przedszkolu ma obowiązek:
  - 1) przestrzegać ustalonych zasad, zwłaszcza dotyczących bezpieczeństwa;
  - 2) słuchać i reagować na polecenia nauczyciela;
  - 3) szanować kolegów i wytwory ich pracy;
  - 4) szanować sprzęty i zabawki znajdujące się w przedszkolu;
  - 5) dbać o estetykę i czystość pomieszczeń, w których przebywa;
  - 6) sygnalizować złe samopoczucie i potrzeby fizjologiczne.

#### **§ 108.**

1. Dziecko powinno być przyprowadzane do przedszkola zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć.
2. Osoba przyprowadzająca dziecko do przedszkola obowiązana jest rozebrać je w szatni i osobiście przekazać nauczycielce grupy, do której dziecko uczęszcza. Nauczycielka przedszkola nie ponosi odpowiedzialności za bezpieczeństwo dziecka pozostawionego przez rodziców przed furtką, wejściem do przedszkola, w szatni, przed zamkniętymi drzwiami sali, itp.
3. Do oddziału przedszkolnego nie należy przyprowadzać dzieci przeziębionych, zakatarzonych, wymiotujących i z objawami innych chorób. W przypadku zaistnienia wątpliwości co do stanu zdrowia dziecka, nauczycielka ma prawo żądać zaświadczenia lekarskiego o stanie zdrowia dziecka pod rygorem odmowy przyjęcia dziecka do oddziału.
4. Dzieci przyprowadzane są i odbierane przez rodziców lub upoważnione przez nich osoby dorosłe gwarantujące pełne bezpieczeństwo. W szczególnych wypadkach dziecko może być odebrane przez niepełnoletnie rodzeństwo, które ma upoważnienie od rodzica i posiada dowód osobisty lub legitymację szkolną. Rodzice składają dodatkowe oświadczenie, że biorą całkowitą odpowiedzialność za bezpieczeństwo dzieci po opuszczeniu przez nie terenu placówki.
5. Upoważnienie pisemne powinno zawierać imiona i nazwiska rodziców, numery telefonów oraz imię i nazwisko osoby upoważnionej z numerem telefonu oraz deklarację zgody na udostępnienie danych osobowych.

6. Osoba upoważniona w momencie odbioru dziecka powinna posiadać przy sobie dowód tożsamości i na żądanie nauczycielki okazać go. W sytuacjach budzących wątpliwości nauczycielka kontaktuje się z rodzicami wychowanka.
7. Szkoła może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby odbierającej wskazuje, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa (osoba pod wpływem alkoholu, środków odurzających itp.).
8. O każdym przypadku odmowy wydania dziecka niezwłocznie informowany jest dyrektor szkoły. Szkoła podejmuje wszelkie dostępne czynności w celu nawiązania kontaktu z rodzicami.
9. Życzenie rodziców dotyczące nie odbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczane przez orzeczenie sądowe.
10. Rodzice mają obowiązek niezwłocznie poinformować szkołę o kłopotach zdrowotnych dziecka, w tym o alergiach, zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych.
11. W oddziale przedszkolnym nie mogą być stosowane wobec wychowanków żadne zabiegi medyczne z wyjątkiem udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej. Nauczycielowi nie wolno podawać dzieciom żadnych leków.
12. Niedopuszczalne jest wyposażanie dzieci przyprawdzanych do oddziału przedszkolnego w jakiegokolwiek leki i zatajanie tego faktu przed nauczycielką.
13. Nauczycielka danego oddziału ma obowiązek niezwłocznie poinformować rodziców o zaobserwowanych, niepokojących sygnałach dotyczących stanu zdrowia dziecka.
14. Rodzice zobowiązani są do natychmiastowego odbioru dziecka w przypadku otrzymania zawiadomienia o jego chorobie.
15. Dziecko może mieć czasowo zawieszony dostęp do oddziału przedszkolnego w przypadku wszawicy, choroby zakaźnej i innych. Decyzję o zawieszeniu prawa do korzystania z przedszkola podejmuje dyrektor szkoły.

## **Rozdział 6**

### **Rodzice dzieci z oddziału przedszkolnego**

#### **§ 109.**

1. Zgodnie z Kodeksem Rodzinnym i Opiekuńczym, a także z Międzynarodową Konwencją Praw Dziecka rodzice ponoszą odpowiedzialność za kształcenie i wychowanie swoich dzieci.
2. Rodzice na początku roku szkolnego potwierdzają własnoręcznym podpisem zgodę na uczestnictwo dziecka w dodatkowych zajęciach organizowanych na terenie szkoły np.: z logopedą, specjalistą od gimnastyki korekcyjnej, katechetą.
3. Rodzice wypełniają arkusz z danymi osobowymi – wyrażają tym samym zgodę na ich przetwarzanie – adres i telefony do rodziców są dostępne pracownikom szkoły w razie konieczności kontaktu z nimi.
4. Do podstawowych obowiązków rodziców wychowanka oddziału przedszkolnego należy:
  - 1) przestrzeganie niniejszego statutu;
  - 2) współpraca z nauczycielami prowadzącymi grupę w celu ujednolicenia oddziaływań wychowawczo-dydaktycznych rodziny i oddziału przedszkolnego;

- 3) przygotowanie dziecka do funkcjonowania w grupie w zakresie podstawowych czynności samoobsługowych;
- 4) respektowanie uchwał rady pedagogicznej i rady rodziców;
- 5) przyprowadzanie dziecka do przedszkola w dobrym stanie zdrowia;
- 6) rzetelne informowanie o stanie zdrowia dziecka szczególnie w przypadku, gdy może to być istotne dla jego bezpieczeństwa, stosowanej diety;
- 7) bezzwłoczne informowanie szkoły o stwierdzeniu choroby zakaźnej u dziecka;
- 8) dostarczenie zaświadczenia lekarskiego o stanie zdrowia dziecka po przebytej chorobie, pozwalającego na pobyt dziecka w oddziale przedszkolnym;
- 9) zawiadamianie szkoły o przyczynach długotrwałych nieobecności dziecka (powyżej 1 miesiąca);
- 10) przyprowadzanie i odbieranie dziecka osobiście lub przez upoważnioną osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo;
- 11) przestrzeganie godzin pracy oddziału przedszkolnego;
- 12) zapewnienie dziecku warunków do regularnego uczęszczania na zajęcia;
- 13) zapewnienie dziecku niezbędnego wyposażenia;
- 14) kontrolowanie, ze względów bezpieczeństwa, co dziecko zabiera do oddziału przedszkolnego;
- 15) uczestniczenie w zebraniach organizowanych przez nauczycieli oddziału przedszkolnego;
- 16) bezzwłoczne informowanie szkoły o zmianach telefonu kontaktowego i adresu zamieszkania.

## **§ 110.**

Rodzice mają prawo do:

- 1) zapoznania się z realizowanymi w oddziale przedszkolnym programami oraz zadaniami wynikającymi z planów miesięcznych w danym oddziale;
- 2) uzyskiwania na bieżąco rzetelnych informacji na temat aktualnego stanu rozwoju i postępów swojego dziecka;
- 3) uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli, w celu rozpoznawania przyczyn trudności wychowawczych oraz doboru metod udzielania dziecku pomocy;
- 4) wybierania swojej reprezentacji w formie rady rodziców;
- 5) zapoznania się ze statutem szkoły oraz innymi regulaminami obowiązującymi w szkole;
- 6) otrzymywania pomocy pedagogicznej, psychologicznej oraz innej, zgodnie z potrzebami;
- 7) udziału i organizowania wspólnych spotkań z okazji uroczystości i imprez szkolnych.

## **DZIAŁ XI POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

### **Rozdział 1**

## Tradycja i ceremoniał szkoły

### § 111.

1. Ważnym elementem w procesie dydaktyczno-wychowawczym szkoły jest poszanowanie tradycji i historii szkoły.
2. Do ceremoniału szkoły należą w szczególności:
  - 1) rozpoczęcie każdego roku szkolnego / przedszkolnego;
  - 2) Dzień Edukacji Narodowej;
  - 3) uroczystości nawiązujące do ważnych wydarzeń historycznych: Święto Odzyskania Niepodległości, Święto Flagi Państwowej, Święto Konstytucji 3 Maja;
  - 4) wyjscia do teatru, kina, muzeum, domu kultury, instytucji państwowych, na uczelnie i do innych placówek szkolnych;
  - 5) ślubowanie klas pierwszych;
  - 6) bal studniówkowy rozpoczynający się polonezem;
  - 7) święto szkoły, w tym dzień promocji;
  - 8) uroczyste okolicznościowe akademie szkolne;
  - 9) uroczyste wręczenie świadectw promocyjnych i świadectw ukończenia szkoły / przedszkola.
3. Do obowiązków ucznia należy podkreślenie uroczystym strojem szkolnym charakteru wyżej wymienionych uroczystości oraz innych uroczystości wskazanych przez dyrektora szkoły.
4. Imię, sztandar i hymn zespołowi szkół nadano w 2020 roku. Logo szkołom w zespole, jako godło szkoły, wprowadzono w 2019 roku, a szkole podstawowej imię i hymn w 2017 r.
5. Zachowanie uczniów uczestniczących w uroczystościach szkolnych powinno odpowiadać charakterowi tych uroczystości i celom, jakim one służą.
6. Sztandar szkoły dla społeczności szkolnej jest symbolem patriotyzmu, wolności, niepodległości i wartości, o które walczył nasz patron.
7. Sztandar towarzyszy uroczystościom odbywającym się w szkole i poza nią, wymagającym podkreślenia ich podniosłego charakteru. Sztandar szkoły może brać udział w uroczystościach rocznicowych organizowanych przez administrację samorządową i państwową oraz w uroczystościach religijnych: mszy świętej, uroczystościach pogrzebowych i innych. Decyzję w sprawie udziału sztandaru w uroczystości podejmuje dyrektor szkoły.
8. Uroczystości z udziałem sztandaru szkoły wymagają powagi zachowania, a przechowywanie, transport oraz przygotowanie sztandaru do prezencji - właściwych postaw jego poszanowania.
9. Sztandar jako symbol szkoły jest przechowywany na terenie szkoły w zamkniętej gablocie, zabezpieczającej go przed zniszczeniem.
10. Poczec sztandarowy tworzą chorąży (uczeń) i dwuosobowa asysta (uczennice).
11. Udział w poczcie sztandarowym to najbardziej honorowa funkcja uczniowska w szkole, dlatego w jego skład wchodzi uczniowie o nienagannej postawie i godni takiego zaszczytu.

12. W skład pocztu sztandarowego wchodzi uczniowie wywodzący się ze środowisk harcerskich w mundurach harcerskich.
13. Kandydatury do składu pocztu sztandarowego przedstawiają wychowawcy oddziałów na zebraniu rady pedagogicznej w maju. Skład pocztu ustala rada pedagogiczna.
14. Oprócz zasadniczego składu pocztu sztandarowego wybiera się również składy rezerwowe.
15. Kadencja pocztu trwa co najmniej 1 rok.
16. Po zakończeniu kadencji nazwiska uczniów reprezentujących poczet sztandarowy wpisuje się do kroniki szkoły oraz publicznie wręcza się im pamiątkowe nagrody.
17. Opiekunami pocztu sztandarowego są wyznaczeni przez dyrektora szkoły nauczyciele. Dbają oni o właściwą celebrację sztandaru i zgodny z ceremoniałem przebieg uroczystości na terenie szkoły i poza jej murami.
18. Szczegółowe zasady zachowania się pocztu sztandarowego podczas uroczystości zawarte są w ceremoniale szkolnym.

## **Rozdział 2**

### **Świadectwa i inne druki szkolne**

#### **§ 112.**

1. Uczeń przyjęty do szkoły otrzymuje legitymację szkolną.
2. Legitymację szkolną wydaje się z fotografią ucznia.
3. Ważność legitymacji szkolnej potwierdza się w kolejnym roku szkolnym przez umieszczenie daty ważności i odcisku pieczęci urzędowej szkoły.
4. W przypadku utraty legitymacji szkolnej wydaje się duplikat legitymacji.
5. Duplikaty legitymacji szkolnej wydaje się z fotografią ucznia.
6. Za wydanie duplikatu legitymacji szkolnej pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od poświadczenia własnoręczności podpisu. Opłatę wnosi się na rachunek bankowy wskazany przez dyrektora szkoły.
7. Uczeń jest zobowiązany okazać legitymację szkolną na każde żądanie uprawnionych osób, w tym pracowników szkoły i pracowników ochrony pełniących obowiązki w szkole.
8. W legitymacji szkolnej nie dokonuje się skreśleń i poprawek. Legitymacje zawierające błędy lub omyłki podlegają wymianie.
9. W przypadku ucznia, któremu nie nadano numeru PESEL, na legitymacji szkolnej w miejscu oznaczonym we wzorze „numer PESEL” zamiast numeru PESEL wpisuje się nazwę i numer innego dokumentu potwierdzającego tożsamość.

#### **§ 113.**

1. Uczeń, który ukończył naukę w danej klasie, z wyjątkiem klasy programowo najwyższej, w zależności od wyników klasyfikacji rocznej, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne potwierdzające uzyskanie lub nieuzyskanie promocji do klasy programowo wyższej.

2. Uczeń, który otrzymał promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne potwierdzające uzyskanie promocji z wyróżnieniem.
3. Uczeń, który ukończył szkołę, otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły.
4. Uczeń, który ukończył szkołę z wyróżnieniem, otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły potwierdzające ukończenie szkoły z wyróżnieniem.
5. Świadectwa szkolne promocyjne, świadectwa ukończenia szkoły i legitymacje szkolne wydaje szkoła. Wzory świadectw i legitymacji szkolnych określają odrębne przepisy.
6. Druki świadectw i legitymacji szkolnych są drukami ścisłego zarachowania.
7. Świadectwa są dokumentami urzędowymi.
8. Szkoła, na wniosek ucznia albo absolwenta, wydaje zaświadczenie dotyczące przebiegu jego nauczania.
9. Świadectwa oraz zaświadczenia dotyczące przebiegu nauczania szkoła wydaje na podstawie dokumentacji przebiegu nauczania prowadzonej przez szkołę.
10. Na świadectwach szkolnych promocyjnych, w części dotyczącej wyników klasyfikacji rocznej, wpisuje się obowiązkowe zajęcia edukacyjne i oceny roczne uzyskane z tych zajęć w oddziale danej klasy.
11. Na świadectwach ukończenia szkoły, w części dotyczącej wyników klasyfikacji końcowej, wpisuje się obowiązkowe zajęcia edukacyjne i oceny roczne uzyskane z tych zajęć w klasie programowo najwyższej oraz te obowiązkowe zajęcia edukacyjne i uzyskane z nich oceny roczne, których realizacja, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, zakończyła się w klasach programowo niższych.
12. W części świadectwa przeznaczanej na wpisanie dodatkowych zajęć edukacyjnych należy wpisać dodatkowe zajęcia edukacyjne, o których mowa w art. 109 ust. 1 pkt 2 ustawy Prawo oświatowe.
13. Na świadectwie szkolnym promocyjnym i na świadectwie ukończenia szkoły ucznia, który realizował zajęcia z języka mniejszości narodowej, języka mniejszości etnicznej lub języka regionalnego oraz zajęcia z własnej historii i kultury mniejszości lub społeczności posługującej się językiem regionalnym:
  - 1) język mniejszości narodowej, język mniejszości etnicznej lub język regionalny umieszcza się w miejscu przeznaczonym na obowiązkowe zajęcia edukacyjne, na pierwszej wolnej pozycji, wpisując status tego języka („język mniejszości narodowej”, „język mniejszości etnicznej” lub „język regionalny”) oraz jego nazwę;
  - 2) historię i kulturę własną mniejszości lub społeczności posługującej się językiem regionalnym umieszcza się w miejscu przeznaczonym na dodatkowe zajęcia edukacyjne, wpisując nazwę tych zajęć („Historia i kultura”) oraz nazwę mniejszości na-rodowej, etnicznej lub społeczności posługującej się językiem regionalnym, której one dotyczą.
14. Na świadectwie szkolnym promocyjnym i na świadectwie ukończenia szkoły ucznia, który realizował dodatkowo zajęcia z geografii państwa, z którego obszarem kulturowym utożsamia się mniejszość narodowa, umieszcza się te zajęcia w części „Inne zajęcia”, wpisując nazwę tych zajęć („Geografia”) oraz nazwę tego państwa.
15. Jako datę wydania świadectwa przyjmuje się datę zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. W przypadku ucznia, który przystępował do egzaminu

poprawkowego lub egzaminu klasyfikacyjnego lub sprawdzianu wiadomości i umiejętności albo któremu ustalono roczną ocenę klasyfikacyjną w związku ze złożonymi zastrzeżeniami po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych, jako datę wydania świadectwa przyjmuje się datę podjęcia przez radę pedagogiczną uchwały w sprawie wyników odpowiednio promocji albo klasyfikacji i promocji tego ucznia.

16. Uczniowi, któremu w wyniku przeprowadzonego sprawdzianu wiadomości i umiejętności podwyższono roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych lub w wyniku głosowania komisji powołanej przez dyrektora szkoły podwyższono roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania wydaje się nowe świadectwo ze zwrotem świadectwa wydanego poprzednio.
17. Imię (imiona) i nazwisko, miesiąc i miejsce urodzenia ucznia albo absolwenta, klasę, oceny z zajęć edukacyjnych, ocenę zachowania oraz miesiąc wydania świadectwa lub innego druku szkolnego wpisuje się słowami w pełnym brzmieniu, bez stosowania skrótów. Nazwę szkoły wpisuje się w pełnym brzmieniu, zgodnie z nazwą ustaloną w statucie szkoły.
18. W przypadku ucznia, któremu nie nadano numeru PESEL, na świadectwach ukończenia szkoły w miejscu oznaczonym we wzorze „numer PESEL” zamiast numeru PESEL wpisuje się nazwę i numer innego dokumentu potwierdzającego tożsamość.
19. Świadectwa i inne druki szkolne wypełnia się czytelnie, bez poprawek, piśmem ręcznym lub w postaci elektronicznej. Świadectwa i inne druki szkolne wypełniane w postaci elektronicznej przybierają postać papierowego wydruku dokumentu utworzonego i wypełnionego pierwotnie w postaci elektronicznej.
20. Świadectwa i legitymacje szkolne podpisują osoby wskazane na drukach. W uzasadnionych przypadkach świadectwa może podpisać, zamiast wychowawcy, inny nauczyciel wskazany przez dyrektora szkoły.
21. Świadectwa wydawane przez szkołę i legitymacje szkolne opatruje się odciskiem pieczęci urzędowej szkoły.
22. Szkoła prowadzi imienną ewidencję wydanych świadectw ukończenia szkoły i legitymacji szkolnych. Ewidencja zawiera: imię (imiona) i nazwisko, numer PESEL ucznia, numer wydanego dokumentu, datę odbioru dokumentu oraz podpis ucznia.

#### § 114.

1. Szkoła, z własnej inicjatywy albo na wniosek ucznia lub absolwenta, dokonuje sprostowania błędu i oczywistej omyłki w treści świadectwa szkolnego promocyjnego. Jeżeli szkoła została zlikwidowana lub przekształcona, sprostowania dokonuje uprawniony organ.
2. Sprostowania dokonuje się na podstawie odpowiedniego dokumentu przez skreślenie kolorem czerwonym nieprawidłowego zapisu i czytelne wpisanie kolorem czerwonym nad skreślonymi wyrazami właściwych danych. Na końcu świadectwa umieszcza się adnotację „Dokonano sprostowania” oraz czytelny podpis dyrektora szkoły lub osoby przez niego upoważnionej albo uprawnionego organu oraz datę i odcisk pieczęci

urzędowej szkoły albo uprawnionego organu. Informację o dokonanym sprostowaniu umieszcza się na arkuszu ocen ucznia.

3. Szkoła nie pobiera opłat za sprostowanie świadectwa szkolnego promocyjnego.
4. Nie dokonuje się sprostowań w treści świadectw ukończenia szkoły, zaświadczeń i legitymacji szkolnych. Świadectwo ukończenia szkoły, zaświadczenia i legitymacje szkolne zawierające błędy lub omyłki podlegają wymianie.
5. Nie dokonuje się zmiany imienia (imion) lub nazwiska na świadectwie i w dokumentacji przebiegu nauczania prowadzonej przez szkołę, jeżeli zmiana ta nastąpiła po ukończeniu szkoły – chyba że zmiana imienia (imion) lub nazwiska nastąpiła na podstawie decyzji administracyjnej albo orzeczenia sądowego. W tych przypadkach wydaje się świadectwo na nowe imię (imiona) lub nazwisko, a jeżeli jego wydanie nie jest możliwe – duplikat świadectwa, po przedstawieniu decyzji administracyjnej albo orzeczenia sądowego i za zwrotem świadectwa wydanego na poprzednie imię (imiona) lub nazwisko.
6. W przypadku, gdy zmiana imienia (imion) lub nazwiska nastąpiła przed dniem ukończenia szkoły, zakłada się arkusz ocen na nowe imię (imiona) lub nazwisko. W pozostałej dokumentacji przebiegu nauczania prowadzonej przez szkołę należy przekreślić kolorem czerwonym dotychczasowe imię (imiona) lub nazwisko i nad nim wpisać kolorem czerwonym nowe imię (imiona) lub nazwisko. Na dole strony należy umieścić adnotację „Dokonano zmiany imienia (imion)/nazwiska”, datę i czytelny podpis osoby upoważnionej do podpisywania dokumentacji przebiegu nauczania. Nowe imię (imiona) lub nazwisko może być wpisane na podstawie odpisu aktu urodzenia, odpisu aktu małżeństwa, decyzji administracyjnej o zmianie imienia (imion) lub nazwiska albo orzeczenia sądowego.

## § 115.

1. W przypadku utraty oryginału świadectwa osoba, która otrzymała dokument, może wystąpić do szkoły z pisemnym wnioskiem o wydanie duplikatu świadectwa.
2. Szkoła sporządza duplikat świadectwa na podstawie dokumentacji przebiegu nauczania.
3. Duplikat wydaje się na druku według wzoru obowiązującego w dniu wydania oryginału świadectwa. Na pierwszej stronie u góry należy umieścić wyraz „Duplikat”, a na końcu dokumentu dodać wyrazy „oryginał podpisali” i wymienić nazwiska osób, które podpisały oryginał świadectwa lub stwierdzić nieczytelność podpisów oraz zamieścić datę wydania duplikatu i opatrzyć odciskiem pieczęci urzędowej szkoły. Na duplikacie nie umieszcza się fotografii absolwenta.
4. Jeżeli szkoła posiada dokumentację przebiegu nauczania, a brak jest druku świadectwa według wzoru obowiązującego w dniu wydania oryginału, duplikat wydaje się na przygotowanym przez szkołę formularzu zgodnym z treścią oryginału świadectwa.
5. Na dokumencie, na którego podstawie wydano duplikat świadectwa należy umieścić adnotację o wydaniu duplikatu i odnotować tożsamość osoby odbierającej duplikat, stwierdzoną na podstawie dowodu osobistego lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość. W przypadku przesyłania duplikatu pocztą doręczenie następuje listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, które dołącza się do dokumentu, na którego podstawie wydano duplikat.

6. Za wydanie duplikatu świadectwa pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od legalizacji dokumentu. Opłatę wnosi się na rachunek bankowy wskazany przez dyrektora szkoły lub inny organ dokonujący odpowiedniej czynności.
7. Duplikat ma moc oryginału i może być wydany ponownie.
8. W przypadku likwidacji lub przekształcenia szkoły duplikat świadectwa wydaje uprawniony organ.
9. Jeżeli brak jest dokumentacji przebiegu nauczania albo dokumentacja nie jest wystarczająca do wydania duplikatu, odtworzenie oryginału świadectwa może nastąpić na podstawie przepisów o odtworzeniu świadectw ukończenia nauki, w drodze postępowania sądowego. W tym przypadku szkoła albo organ uprawniony do wydania duplikatu, wydaje zaświadczenie stwierdzające, że wydanie duplikatu nie jest możliwe.
10. Dyrektor szkoły poświadcza zgodność kopii z oryginałem świadectwa lub innego druku szkolnego, gdy jest to niezbędne dla złożenia kopii w aktach szkoły. Na każdej stronie kopii należy umieścić adnotację „Stwierdzam zgodność z oryginałem”, datę, odcisk pieczęci urzędowej szkoły oraz podpis i odcisk pieczęci dyrektora szkoły lub upoważnionej przez niego osoby.

### **Rozdział 3** **Podsumowanie**

#### **§ 116.**

1. Szkoła działa jako jednostka budżetowa i prowadzi gospodarkę finansową według zasad określonych w odrębnych przepisach.
2. W szkole mogą działać stowarzyszenia i organizacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza oraz rozszerzająca i wzbogacająca formy działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej.
3. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z przepisami w sprawie prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji.

#### **§ 117.**

1. Statut obowiązuje wszystkich członków społeczności szkolnej: uczniów, rodziców, dyrektora, nauczycieli i innych pracowników szkoły.
2. Statut jest najwyższym prawem na terenie szkoły i wszystkie prawa wewnątrzszkolne muszą być z nim zgodne.
3. Statut jest dostępny w sekretariacie, bibliotece i na stronie internetowej szkoły. Jest udostępniany wszystkim zainteresowanym osobom.
4. Z wnioskami w sprawie zmiany statutu mogą występować organy szkoły, organ prowadzący i organ nadzoru pedagogicznego.
5. Nowelizacja statutu następuje w drodze uchwały.

6. Wszystkie inne zasady funkcjonowania szkoły nieujęte w statucie są uregulowane odrębnymi przepisami.
7. Statut obowiązuje od dnia 10 stycznia 2024.